

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до організації самостійної роботи та
проведення практичних занять
із навчальної дисципліни

**«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»**

*(для студентів денної і заочної форм навчання освітнього рівня «бакалавр» за
спеціальностями 073 – Менеджмент і 122 – Комп'ютерні науки
освітньої програми «Управління проектами»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи та проведення практичних занять із навчальної дисципліни «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (для студентів денної і заочної форм навчання освітнього рівня «бакалавр» за спеціальностями 073 – Менеджмент і 122 – Комп’ютерні науки освітньої програми «Управління проектами») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Н. В. Косенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова , 2020. – 73 с.

Укладач канд. техн. наук , доц. Н. В. Косенко

Рецензент

А. Ю. Старостіна, кандидат технічних наук, доцент кафедри управління проектами в міському господарстві і будівництві Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою управління проектами в міському господарстві і будівництві, протокол № 1 від 31.08.2019.

ЗМІСТ

1 ВІДОМОСТІ ПРО ДИСЦИПЛІНУ	5
2 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО РОЗДІЛУ ДИСЦИПЛІНИ	8
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 ВИВЧЕННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА	8
MICROSOFT OFFICE WORD 2016	8
Завдання 1 Представлення MS Word 2016.....	8
Завдання 2 Базові можливості з редагування і форматування тексту MS Word 2016	9
Завдання 3 Форматування і управління потоком тексту	12
Завдання 4 Форматування документа. Автоматична нумерація об'єктів	14
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2 ОБРОБКА ДАНИХ В ЕЛЕКТРОННИХ ТАБЛИЦЯХ MICROSOFT EXCEL 2016.....	15
Завдання 5 Початок роботи в MS Excel 2016	15
Завдання 6 Використання простих формул і функцій	21
Завдання 7 Робота з більш складними функціями і формулами	24
Завдання 8 Побудова діаграм в MS Excel.....	27
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3 УПРАВЛІННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЯМИ В MICROSOFT POWER POINT	33
Завдання 9 Створення презентацій в Power Point	33
Завдання 10 Створення таблиць в Power Point	38
Завдання 11 Робота з іншими об'єктами в Power Point	40
3 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ.....	52
3.1 Тестові питання до теми 1. Представлення MS Word 2016	52
3.2 Тестові питання до теми 2.	54
Редагування і форматування тексту в MS Word 2016.....	54

3.3 Тестові питання до теми 3.	57
Форматування і управління потоком тексту в MS Word 2016	57
3.4 Тестові питання до теми 4.	58
Форматування і поглиблене вивчення стилів, і багаторівневих	58
списків в MS Word 2016	58
3.5 Тестові питання до теми 5. Початок роботи в MS Excel.....	60
3.6 Тестові питання до теми 6.	62
Використання простих формул і функцій в MS Excel	62
3.7 Тестові питання до теми 7. Робота з більш складними функціями і формулами в MS Excel.....	64
3.8 Тестові питання до теми 8. Побудова діаграм в MS Excel	65
3.9 Тестові питання до теми 9. Початок роботи в Power Point	67
3.10 Тестові питання до теми 10. Створення таблиць в Power Point.....	69
3.11 Тестові питання до теми 11. Робота з іншими об'єктами в PowerPoint	70
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	72

1 ВІДОМОСТІ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Методичні рекомендації з дисципліни «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» містять практичні роботи по додатках Microsoft Office Word 2016, Excel 2016 та PowerPoint 2016. Метою методичного практикуму є формування практичних навичок роботи для створення документів різного призначення в текстовому редакторі і вирішення прикладних завдань в електронних таблицях. Для контролю освоєння матеріалу в методичних рекомендаціях наведено тести. Питання тестів засновані на реальних завданнях і ситуаціях, що зустрічаються при роботі з даними додатками.

Метою навчальної дисципліни «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» – є засвоєння теоретичних положень і практичних підходів, оволодіння методологією управління інформаційними ресурсами і застосування інформаційних систем і технологій для управління та впровадження проектних рішень у практичній діяльності. Дисципліна «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» дозволяє дати майбутнім фахівцям-менеджерам теоретичні навички у створенні і застосуванні інформаційних технологій для вирішення завдань управління і прийняття рішення в проектних системах.

Завдання дисципліни «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» – формування у студентів системи знань про сучасні інформаційні технології які використовуються в менеджменті. Вивчення методичних основ створення інформаційних технологій управління, а також процедури проектування і застосування найважливіших видів технологічного забезпечення управління в проектних системах.

Основні знання, що здобуваються студентами при вивченні дисципліни:

- сучасні досягнення комп'ютерних технологій;
- технічне забезпечення інформаційних систем управління проектними об'єктами;
- процедури і програмні засоби обробки проектної інформації, інтегровані

інформаційні технології управління;

- інструментальні засоби комп'ютерних технологій інформаційного обслуговування управлінської діяльності;
- склад і структуру інформаційного забезпечення управління;
- мати уявлення про новітні теоретичні і практичні розробки в галузі інформаційного забезпечення управління;
- склад технічного, програмного та інформаційного забезпечення інформаційних технологій проектного менеджменту.

Основні вміння, що здобуваються студентами при вивченні дисципліни:

- застосування комп'ютерних технологій для підготовки текстових документів, виконання операцій над документами, робота зі структурованими документами;
- обробка економічної інформації на основі електронних таблиць, проведення операцій з листами даних, консолідація і аналіз даних;
- володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації, навичками роботи з комп'ютером як засобом управління інформацією;
- самостійно працювати з різними джерелами інформації; оцінювати придатність і якість програмних продуктів, можливість їх використання в умовах конкретного підприємства.

Студент повинен мати компетентності:

- володіти принципами використання інформаційних систем для вирішення проектних задач;
- володіти методами і інструментарієм застосування інформаційних технологій в проектному менеджменті;
- володіти пакетом програм Microsoft Office.

Методичний практикум складається з одинадцяти тем, які в свою чергу розподіляються на три змістовних модуля.

Перший змістовний модуль включає чотири практичних завдання, які присвячено вивченню основних методів і прийомів введення, редагування, форматування тексту, роботи з таблицями і графічними об'єктами, використання стилів, створення змісту в редакторі Microsoft Word 2016.

Другий змістовний модуль складається з чотирьох завдань, основною метою яких є формування практичних умінь і навичок, необхідних для ефективної роботи з електронними таблицями Microsoft Excel 2016. У них вивчаються базові прийоми створення, заповнення та форматування таблиць, виконання обчислень з використанням функцій, побудова діаграм, графіків і Міні-діаграми, сортування, фільтрація, підрахунок підсумків, побудова зведених таблиць і діаграм.

Третій змістовний модуль складається з трьох завдань та містить практичні рекомендації щодо створення та управління презентаціями в Power Point.

Самостійна робота передбачає наявність тестів з усіх одинадцяти тем, які розглядались на лекційних та практичних заняттях з курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» що передбачені для проведення контролю знань і підготовки студентів до іспиту з дисципліни.

2 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО РОЗДІЛУ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 ВИВЧЕННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Текстовий редактор Word призначений для створення, редагування, виведення на екран і друк, збереження у вигляді файлів різного роду документів: макетів книг, брошур, звітів, ділових листів, бланків тощо. Навички роботи з текстовим редактором є обов'язковими як для фахівців різних професій, так і для студентів при підготовці звітів, рефератів, курсових та випускних робіт.

Завдання 1 Представлення MS Word 2016

Шаблони для виконання завдання 1 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 1 / практичне завдання 1), (id курсу= 2494).

1.1 Створення документа

Необхідно створити документ декількома способами:

1.1.1 Створіть новий документ за стандартним шаблоном просто запустивши текстовий процесор Word з меню «Пуск», з папки, куди була встановлена програма MS Word, з панелі завдань.

1.1.2 Створіть новий документ відразу в тому місці, де він повинен бути, за допомогою контекстного меню в файловому менеджері «Провідник».

1.1.3 Створіть новий документ на основі шаблону.

1.2 Додавання команд які часто використовуються на панель швидкого доступу

1.2.1 На панель швидкого доступу додайте команди швидкого друку документа.

1.2.2 На панель швидкого доступу додайте команду «Формат за зразком».

1.3 Підготовка та друк документа

1.3.1 Відкрийте представлений в даному завданні документ і видаліть в

ньому зайві прогалини, абзаци, таким чином, щоб весь текст містився на двох сторінках.

1.3.2 Підготовлений документ необхідно відправити на друк, при цьому, потрібно встановити масштабування 2 сторінки на аркуші, але на друк відправити тільки першу сторінку.

1.3.3 Зберегти документ для наступного завдання.

1.4 Збереження документа в різних форматах

1.4.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 1.3 і збережіть його в старому форматі doc; як веб-сторінку; в форматі pdf.

1.4.2 Збережіть тільки першу сторінку документа в форматі pdf.

Завдання 2 Базові можливості з редагування і форматування тексту MS Word 2016

Шаблони для виконання завдання 2 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 1 / практичне завдання 2), (id курсу=2494).

2.1 Режими відображення стрічки і масштабування документа

2.1.1 Необхідно налаштувати представлений в завданні документ таким чином, щоб на екрані містилося дві сторінки цілком.

2.1.2 Ленту перевести в режим відображення тільки вкладок.

2.1.3 Зберегти документ для наступного завдання.

2.2 Додавання записів в властивості документа

2.2.1. Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 2.1 і в його властивості, використовуючи вкладку «Файл» додати: назва документа: «Документ для практичних завдань».

2.2.2 Відкрити додаткові властивості і додати тему: «Базові можливості по редагуванню в Word 2016».

2.2.3. Відкрити область відомостей про документ і додати ключові слова: «ms word, редагування».

2.3 Робота з панеллю навігації

2.3.1 В представленому документі перейти на 15-ю сторінку за допомогою панелі навігації.

2.3.2 З допомогою інструменту «Пошук і заміна» провести заміну всіх скорочень «ФМ» на «фінансового моніторингу» (тільки до кінця документа, всього 2 заміни), при цьому, нова фраза повинна бути відформатована напівжирним шрифтом.

2.4 Копіювання і вставка тексту, видалення порожніх абзаців

2.4.1 На останній сторінці документа з попереднього завдання додати таку кількість порожніх рядків, щоб з'явилася додаткова сторінка.

2.4.2 Скопіювати на останню сторінку документа абзац перед висновками, копіювання зробити зі збереженням лише тексту.

2.4.3 Створити новий порожній документ і в нього теж скопіювати даний абзац в режимі збереження тільки тексту. Подивитися на різницю оформлення даного абзацу в першому і в другому випадку.

2.4.4 Перейти в початковий документ, включити команду відображення недрукованих символів, розділити вікно. У верхньому вікні вибрати ділянку відображення документа де закінчуються висновки, а в нижньому видалити всі порожні абзаци з передостанньої сторінки.

2.5 Додавання тексту і базові можливості в форматуванні

2.5.1 Відкрити документ з даного завдання і в початку списку додати назву першої теми даного курсу (Представлення MS Word), а також питання заняття (Основні елементи інтерфейсу. Налаштування панелі швидкого доступу. Створення та збереження документа. Робота з шаблонами, попередній перегляд і друк документа).

2.5.2 За допомогою команд групи «Шрифт» вкладки «Головна» для першої теми і питань встановити розмір шрифту 14 пт., Для другої встановити шрифт «Arial», для третин «Calibri», четверту і п'яту, за допомогою інструменту «формат за зразком », відформатувати аналогічно другий і третій, відповідно.

2.5.3 Зробити шрифт четвертої теми і питань зеленим, а п'ятої – червоним.

2.5.4 Зберегти документ для наступного завдання.

2.6 Видалення існуючого форматування. Використання стилів

2.6.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 2.5. Видалити форматування для тем 2–5 чотирма різними способами (інструментом з стрічки, за допомогою панелі «Стилі», за допомогою міні-панелі інструментів, за допомогою інструменту «Формат за зразком»).

2.6.2 На підставі форматування оформлення першої теми документа, створити стиль з назвою «Для основного тексту».

2.6.3 Змініть настройки стилю «Звичайний», встановивши для нього шрифт «Times New Roman». Подивитися на зміну шрифту для питань і тем, звернути увагу, що там де застосовувався інструмент «Формат за зразком» шрифт не змінився. Виділити ще раз цю ділянку тексту і очистити його від форматування одним з трьох правильних способів.

2.6.4 Зберегти документ для наступного завдання.

2.7 Використання інструменту WordArt

2.7.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 2.6. За допомогою інструменту WordArt до існуючого переліку додати красиву назву «MS Word для професіоналів».

2.7.2 Налаштування щодо оформлення напису вибрати на свій розсуд.

2.7.3 Зберегти документ для наступного завдання.

Завдання 3 Форматування і управління потоком тексту

Шаблони для виконання завдання 3 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 1 / практичне завдання 3), (id курсу=2494).

3.1 Робота з настройками абзацу

3.1.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 2.7.

3.1.2 Видалити об'єкт WordArt.

3.1.3 Встановити курсор в рядку «Представлення ms word 2016» та за допомогою інструменту «формат за зразком» відформатувати решту переліку аналогічно назві першого заняття.

3.1.4 Встановити курсор в будь-якому рядку переліку тем і питань і, за допомогою діалогового вікна «Абзац», з вкладки «Головна», налаштувати відступи після абзацу 0 пт., Міжрядковий інтервал – 1,5, встановити відступ для першого рядка 1,25 см.

3.1.5 Оновити стиль «Для основного тексту» відповідно до змін.

3.1.6 Зберегти документ для наступного завдання.

3.2 Робота з однорівневими списками

3.2.1 У документі (який вийшов в результаті виконання завдання 3.1) розставити правильні регістри символів (нова пропозиція з великої літери, скорочення ms word).

3.2.2 Для пункту 2–3 та всіх підпунктів застосувати форматування маркірованим списком, а для пункту 4–5 з питаннями застосування формату нумерованим списком.

3.2.3 За допомогою клавіші «tab» відокремити питання занять від тем в окремі рівні.

3.2.4 У якості маркера другого рівня маркованого списку встановити картинку на ваш вибір, а в для нумерованого списку вибрати римські цифри.

3.2.5 Для п'ятого пункту в списку задати нумерацію переліку заново. Перед п'ятим питанням збільшити відступ для абзацу. Кінцевий результат представлений на рисунку 2.1.

3.2.6 Зберегти документ для наступного завдання.

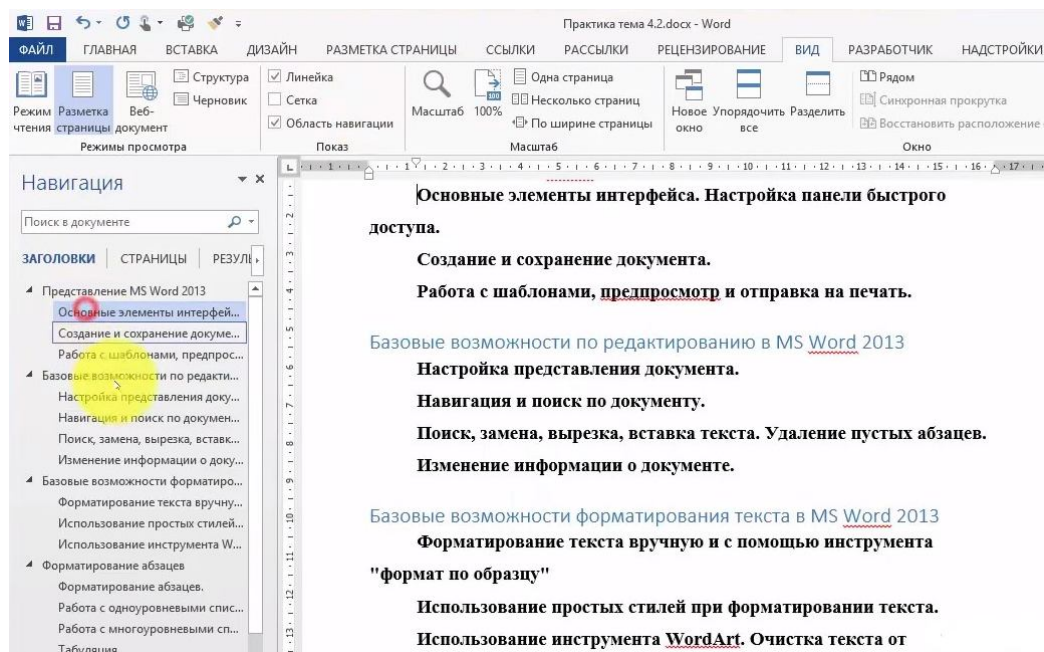


Рисунок 2.1 – Результат роботи з однорівневими списками

3.3 Робота зі стилями і створення структури документу

3.3.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 3.2.

3.3.2 Виділити весь текст і очистити його від форматування.

3.3.3 Перше питання першої теми відформатувати стилем «Для основного тексту» (в загальному переліку це буде другий рядок) і оновити вбудований стиль «Заголовок 2» відповідно до форматування цього рядка.

3.3.4 Применіти форматування стилем «Заголовок 1» для назв занять, а стилем «Заголовок 2» для інших питань переліку.

3.3.5 У стиль «Заголовок 2» додати виділення тексту напівжирним шрифтом.

3.3.6 Відкрити панель навігації і переконатися в тому, що структура документа створена.

3.3.7 Зберегти документ для наступного завдання.

3.4 Зміна налаштувань стилів структури

3.4.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного заняття 3.3.

3.4.2 Виділити весь текст і очистити його від форматування.

3.4.3 Змінити властивості стилю «Заголовок 1» встановивши наведений нижче шрифт Times New Roman 14пт., вирівнювання по центру, починати абзац з нової сторінки, відступ перед абзацом – 0, після абзацу 18 пунктів. В налаштуваннях шрифту зробити всі букви прописними.

3.4.4 Змінити властивості стилю «Заголовок 2» встановивши шрифт Times New Roman 14пт, напівжирний, вирівнювання по ширині, відступ першого рядка 1,25, відступ після абзацу 12 пунктів.

Завдання 4 Форматування документа. Автоматична нумерація об'єктів

Шаблони для виконання завдання 4 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 1 / практичне завдання 4), (id курсу=2494).

4.1 Оформити вихідний текст обсягом 25-30 сторінок відповідно до правил оформлення студентських робіт.

4.2 Створити зміст, що автоматично формується і оновлюється.

4.3 Створити автоматичну нумерацію об'єктів.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2 ОБРОБКА ДАНИХ В ЕЛЕКТРОННИХ ТАБЛИЦЯХ MICROSOFT EXCEL 2016

Додаток Excel призначений для роботи з електронними таблицями. Фахівці вважають його лідером серед програмних засобів, що дозволяють створювати і обробляти електронні таблиці. Можливості Excel дуже широкі. До їх числа відносяться: рішення обчислювальних задач, візуалізація даних за допомогою діаграм, обробка та аналіз статистичних даних, економічне моделювання, підготовка звітів, організація сховищ (баз) даних і їх обробка та багато інших. Знання програми дозволяє своєчасно отримувати потрібні дані і вміти їх представляти у візуальному огляді, що вкрай важливо в роботі кваліфікованого фахівця в будь-якій сфері діяльності.

Завдання 5 Початок роботи в MS Excel 2016

Шаблони для виконання завдання 5 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 2 / практичне завдання 5), (id курсу=2494).

5.1 Придбання навичок управління робочими листами книги

5.1.1 Відкрити документ «Завдання 5.1».

5.1.2 Змініть колір ярлика у листів: 1ЮДБ-1-1 і 1ЮДБ-1-2 на зелений, для 1ЮДБ-2-1 і 1ЮДБ-2-2 на синій, 1ЮДБ-3-1 і 1ЮДБ-3-2 на сірий 50%. Зміни виробляти по два листа, тобто виділили два листа в групу (клік клавішею Shift або Ctrl для не суміжних ярликів) і для обох відразу змінили колір.

5.1.3 Використовувати кольори теми верхній рядок з кольорової палітри. Точна назва кольорів: «Зелений, Акцент 6»; «Синій, Акцент 5»; «Сірий 50%, Акцент 3».

Колір ярлика, як і більшість операцій над листом, швидше за все змінювати використовуючи контекстне меню по ярлику листа.

5.1.4 Виділіть три останніх листа в групу і приховати, використовуючи команду стрічки інтерфейсу. Вкладка «Головна», група «Осередки», команда з списком, що випадає «Формат».

5. 1.5 Додати один чистий аркуш.

5.1.6 Створити копію листа «Звіти по днях».

5.1.7 Видалити чистий аркуш. Видалити створену копію листа «Звіти по днях».

5.1.8 Зберегти документ для наступного завдання.

5.2 Групова робота з листами в книзі

5.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 5.1.

5.2.2 Відобразити всі приховані листи в книзі.

5.2.3 Об'єднати в групу всі листи книги за винятком таких: Звіти по днях, Лекції 1ЮДБ і Лекції 1ЕБД.

Об'єднання проводиться клацанням миші з затиснутою клавішею Ctrl.

5.2.4 При об'єднаних аркушах в одному з них в осередку B37 ввести: «Тестування» і завершити введення клавішею Enter.

5.2.5 У наступній комірці (B38) ввести наступну формулу: «= B4» і завершити введення клавішею Enter.

5.2.6 Повернути каретку виділення комірки в комірку B38 і потягнути за маркер автозаповнення на 13 осередків вниз (до B51).

5.2.7 Якщо все зроблено правильно в осередках повинні відобразитися прізвища. Тепер можна зняти угруповання (просто кликнути по листу не в групі, або через контекстне меню) і перейти на інші листи, які були в групі, для того, щоб переконається, що виконані зміни на першому аркуші торкнулися всіх листів в групі.

5.2.8 Зберегти документ для наступного завдання.

5.3 Автозаповнення форми осередків

5.3.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 5.2.

5.3.2 Об'єднати в групу всі листи книги за винятком таких: Звіти по днях, Лекції 1ЮДБ і Лекції 1ЕБД.

Краще спочатку об'єднати всі листи, через контекстне меню, а потім прибрати виділення з трьох непотрібних.

5.3.3 Пронумерувати осередки A38: A51, ввівши в перші дві цифри 1 і 2, а решту заповнити за допомогою автозаповнення.

Виділити перші два осередки, а потім розтягнути на решту, потягнувши мишкою за маркер автозаповнення.

5.3.4 Перейти на лист «Звіти по днях», встановити курсор в осередок A16 і, з затиснутою клавішею Ctrl, схопити за маркер заповнення пронумерувати ще 15 осередків.

Затиснута клавіша Ctrl дозволяє продовжувати ряд, навіть якщо за основу взята одна клітинка.

5.3.5 Зберегти документ для наступного завдання.

5.4 Копіювання і переміщення даних на аркуші

5.4.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 5.3.

5.4.2 На аркуші «Звіти по днях» виділити діапазон таблиці B2: H16 і скопіювати його на місце B17: H31 перетягуванням мишки з утриманням клавіші Ctrl.

Для такого перетягування необхідно підвести курсор до кордону виділення і потягнути область на нове місце, утримуючи при цьому клавішу Ctrl. Якщо Ctrl не утримувати, то діапазон просто переміститься. Ctrl, можна не утримувати весь час, а затиснути тільки в момент відпускання лівої клавіші мишки. Сигналом копіювання буде плюсик біля вказівника.

5.4.3 Встановити курсор в осередок A2 і виділити всю таблицю за допомогою клавіатури, використовуючи поєднання: Ctrl + Shift + End.

5.4.4 Скопіювати виділений діапазон (Ctrl + C), встановити курсор в осередок A32 і вставити скопійований діапазон (Ctrl + V).

5.4.5 Зберегти документ для наступного завдання.

5.5 Використання миттєвого заповнення (Flash Fill)

5.5.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 5.4.

5.5.2 На аркуші «Звіти по днях» очистити від даних діапазон C2: C31.

5.5.3 В осередку C2: C4 ввести цифри: 1, 2, 2 (останні цифри позначення груп).

5.5.4 Встановити курсор в осередок C4 і виконати команду миттєвого заповнення (Flash Fill).

Миттєве заповнення виконується гарячим поєднанням Ctrl + E, або вкладка «Дані», група «Робота з даними», команда «Миттєве заповнення».

5.5.5 Як можна помітити, осередки C15, C30, C45, C60 інакше були оброблені миттєвим заповненням, тому що навпроти них позначення групи не містило числа в кінці.

5.5.6 Зберегти документ для наступного завдання.

5.6 Закріплення областей при перегляді документа

5.6.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 5.5.

5.6.2 На аркуші «Звіти по днях» викликати контекстне меню на будь-якому осередку таблиці, вибрати пункт: Таблиця / Перетворити в діапазон.

5.6.3 На вкладці «Вид» в групі «Вікно» вибрати команду: «Закріпити області / Закріпити верхній рядок». Прокрутити лист вниз і переконатися, що перший рядок завжди знаходиться на екрані.

5.6.4 На вкладці «Вид» в групі «Вікно» вибрати команду: «Закріпити області / Закріпити перший стовпець». Прокрутити лист вправо і переконатися, що перші стовпці завжди на екрані. Прокрутити лист вниз і переконатися, що перший рядок вже не зафіксовано.

5.6.5 На вкладці «Вид» в групі «Вікно» вибрати команду: «Закріпити області / Зняти закріплення областей». Встановити курсор в осередок C2 і вибрати команду: «Закріпити області / Закріпити області».

5.6.6 Переконайтесь, що при прокручуванні листа вниз зафіксованим залишається перший рядок, а при прокручуванні вправо – перші два стовпці.

5.6.7 Зберегти документ для наступного завдання.

5.7 Створення та редагування таблиць. Функція СУММ в Excel

5.7.1 Введіть вихідні дані на робочий лист (рисунок 2.2)

	A	B	C	D	E	F
1	Поступление	Категория	Цена	Поставщик	Реализация	
2	Январь	Шоколад	56	Ланта	Март	
3	Январь	Шоколад	89	Ланта	Март	
4	Январь	Шоколад	23	Парус	Апрель	
5	Январь	Шоколад	120	Парус	Апрель	
6	Январь	Кофе	320	Парус	Март	
7	Январь	Кофе	265	Парус	Март	
8	Январь	Печенье	35	Парус	Апрель	
9	Январь	Печенье	35	Марс	Апрель	
10	Январь	Печенье	35	Марс	Март	
11						

Рисунок 2.2 – Вихідні дані

5.7.2 Відредагуйте заголовки колонок: «Категорія» змініть на «Товар», «Ціна» змініть на «Ціна, грн».

5.7.3 Додайте між рядками з інформацією про шоколад і каву два порожніх рядки і введіть в них дані (діапазон A6: E7), рисунок 2.3.

Февраль	Сок	55	Ланта	Май
Март	Сок	55	Парус	Май

Рисунок 2.3 – Дані діапазону A6: E7

5.7.4 Вставити між колонками «Ціна» і «Постачальник» колонку «Кількість» і заповнити її даними (рис. 2.4).

5.7.5 Розмістити колонку «Постачальник» після колонки «Товар».

Виділіть стовпчик «Постачальник», наведіть курсор миші на межу виділення, коли він набуде вигляду, перетягніть цей стовпець правою кнопкою миші на стовпчик «Ціна» і в меню оберіть команду «Перемістити вправо і перемістити».

Количество
230
560
320
280
244
488
300
200
576
288
350

Рисунок 2.4 – Дані колонки «Кількість»

5.7.6 Доповніть таблицю (діапазон A13:F16) наступною інформацією, рисунок 2.5.

Февраль	Шоколад	Ланта	85	200	Апрель
Февраль	Сок	Парус	45	200	Май
Февраль	Кофе	Марс	400	200	Июнь
Февраль	Печенье	Марс	48	200	Июль

Рисунок 2.5 – Доповнення таблиці

5.7.7 Вставте перед колонкою «Надходження» порожню колонку і введіть заголовок № п/п.

5.7.8 Використовуючи маркер заповнення, необхідно пронумерувати рядки таблиці цифрами від 1 до 15 в колонці № п/п.

5.7.9 Видаліть з таблиці рядок під номером 4 в колонці № п/п і виправите нумерацію рядків в даній колонці.

5.7.10 Використовуючи команду Головна / Редагування / Знайти і виділити / Замінити, в колонці «Постачальник» замініть «Ланта» на «Лавіт».

5.7.11 Додайте над заголовками колонок два порожні рядки і введіть у комірку A1 назву таблиці: «Реалізація товарів зі складу № 22».

5.7.12 Використовуючи команду Головна / Вирівнювання / Об'єднати і помістити в центрі, розмістить заголовок по центру колонок.

5.7.13 У осередок A2 введіть слово «Дата», в клітинку B2 введіть поточну дату, в клітинку E2 введіть слово «Час», в клітинку F2 введіть поточний час.

5.7.14 Намалюйте кордони в таблиці.

5.7.15 Порівняйте створену таблицю з таблицею, представленої на рисунку

2.6. При наявності розбіжностей занести виправлення.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Реализация товаров со склада №22						
2	Дата	23.02.2014			Время	11:36	
3	№ п/п	Поступление	Товар	Поставщик	Цена, грн	Количество	Реализация
4	1	Январь	Шоколад	Лавита	56	230	Март
5	2	Январь	Шоколад	Лавита	89	560	Март
6	3	Январь	Шоколад	Парус	23	320	Апрель
7	4	Февраль	Сок	Лавита	55	244	Май
8	5	Март	Сок	Парус	55	488	Май
9	6	Январь	Кофе	Парус	320	300	Март
10	7	Январь	Кофе	Парус	265	200	Март
11	8	Январь	Печенье	Парус	35	576	Апрель
12	9	Январь	Печенье	Марс	35	288	Апрель
13	10	Январь	Печенье	Марс	35	350	Март
14	11	Февраль	Шоколад	Лавита	85	200	Апрель
15	12	Февраль	Сок	Парус	45	200	Май
16	13	Февраль	Кофе	Марс	400	200	Июнь
17	14	Февраль	Печенье	Марс	48	200	Июль

Рисунок 2.6 – Кінцевий результат

5.7.16 Додайте нову колонку «Разом грн.» і порахуйте значення за допомогою функції СУММ ().

5.8 Функція СУММЕСЛИ в Excel

5.8.1 У вихідних даних є таблиця по замовленнях в різних містах. Кожен рядок відображає кількість замовлень в певному місті в певну дату (яку саме дату нас в цьому завданні не цікавить).

5.8.2 Порахувати суму всіх замовлень по містах за весь період використовуючи функцію Excel – СУММЕСЛИ.

Завдання 6 Використання простих формул і функцій

Шаблони для виконання завдання 6 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 2 / практичне завдання 6), (id курсу=2494).

6.1 Обчислення антропометричних даних людини

На місці злочину залишено слід, імовірно злочинця, 43й розмір, черевик чоловічий. На підставі цієї інформації, а також з огляду на той факт, що свідки

зазначили, як хлопець років 27 покидав місце злочину, потрібно розрахувати деякі антропометричні дані людини: Зріст, довжину кроку, ширину ступні, довжину п'ятки, довжину голови, плеча, передпліччя, стегна, гомілки і ідеальну масу.

Формули для розрахунку показників наступні:

1. Зріст (см) = (довжина ступні – 15) * 100 / 15,8 + 100
2. Довжина кроку (см) = довжина ступні * 3
3. Ширина ступні (см) = Зріст / 18
4. Довжина п'ятки (см) = Зріст / 27
5. Голова (см) = Зріст / 8
6. Плече (см) = (Зріст – 73,6) / 2,97
7. Передпліччя (см) = (Зріст – 80,4) / 3,65
8. Стегно (см) = (Зріст – 69,1) / 2,24
9. Гомілка (см) = (Зріст – 72,6) / 2,53
10. Ідеальна маса (кг) = (Зріст * 3/10 + 450 + вік) * 0,25 – 55

6.1.1 Відкрити книгу «Заняття 6.1».

6.1.2 Знайти відповідність довжини ступні розміром взуття в мережі Інтернет.

6.1.3 Розрахувати показники, на основі знайденого значення довжини ступні.

6.1. У формулах використовувати посилання на розраховані раніше значення, наприклад, якщо для розрахунку плеча використовується зріст, то потрібно використовувати посилання на розраховане значення.

6.1.5 Зберегти документ для наступного завдання.

6.2 Використання абсолютного посилання в розрахунках

Розрахувати антропометричні показники ще для двох розмірів взутті. Необхідно переробити введені формули так, щоб для двох нових розмірів взутті

(довжина ступні 29 і 31 см.) розрахунки були зроблені автоматично після автозаповнення осередків справа.

6.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 6.1.

6.2.2 Відобразити приховані стовпці C і D.

6.2.3 У формулах, де використовується вік передбачуваного злочинця, змінити відносне посилання на абсолютне.

6.2.4 Виділити діапазон комірок B4: B13 і, за допомогою автозаповнення, провести розрахунки для двох сусідніх стовпців для довжини ступні 29 і 31.

6.3 Використання змішаних посилань

Зробити переказ зароблених грошей в інші валюти.

6.3.1 Відкрити книгу «Завдання 6.3».

6.3.2 На підставі курсу гривні до долара зробити розрахунок діапазону C2 : C11. При введенні посилання на курс гривні використовувати змішаний тип посилання (абсолютний по рядках і відносний по стовпчиках). При введенні посилання на денний заробіток використовувати змішаний тип посилань (абсолютний по стовпчиках і змішаний по рядках).

6.3.3 За допомогою автозаповнення розтягнути діапазон на дві колонки вправо для розрахунку заробітку в рублях і євро.

6.3.4 Зберегти документ для наступного завдання.

6.4 Робота з іменованими діапазонами і функціями

6.4.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 6.3.

6.4.2 Розрахувати показники суми, середнього, максимального і мінімального значень для стовпців «У рублях», «У гривнях» і «У євро».

6.4.3 Діапазону заробітку в доларах дати ім'я «Заробіток» (B2 : B11).

6.4.4 Розрахувати показники суми, середнього, максимального і мінімального значень для стовпця заробітку в доларах, але в якості аргументу функцій вказувати ім'я діапазону. Наприклад, для суми: =СУММ(заробіток).

5.4.5 Використовуючи функції СЧЁТ і СЧЁТЗ, розрахувати кількість дат в діапазоні A1: A11 і загальну кількість записів в цьому ж діапазоні.

5.4.6 У осередок J2, за допомогою функції СЕГОДНЯ ввести актуальну дату.

5.4.7 Зберегти документ для наступного завдання.

Завдання 7 Робота з більш складними функціями і формулами

Шаблони для виконання завдання 6 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 2 / практичне завдання 7), (id курсу= 2494).

7.1 Просте форматування діапазону даних

7.1.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного заняття 6.4.

7.1.2 Застосувати фінансовий формат для стовпців заробітку в різних валютах, для кожного свій.

7.1.3 Помістити слово «Курс» над усіма трьома осередками, виконавши команду «Об'єднати і помістити в центрі» для осередків G1 : I1.

7.1.4 Додати одинарні кордони для всіх записів.

7.1.5 Зберегти документ для наступного завдання.

7.2 Застосування умовного форматування

7.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 7.1.

7.2.2 Для діапазону «Заробіток» (B2 : B11) за допомогою умовного форматування відобразити максимальний (зелений відтінок) і мінімальний (червоний) заробітки. Рекомендується використовувати «Правила відбору перших і останніх значень».

7.2.3 Для діапазону заробітку в гривнях візуально відобразити горизонтальною гістограмою рівень доходу. Правило «Гістограми».

7.2.4 Створити формулу, яка розфарбує в зелений і оранжевий відтінки день тижня з кращим і гіршим заробітком відповідно.

Виділяємо діапазон з датами і використовуємо таку формулу «= B2 = МАКС (\$ B \$ 2: \$ B \$ 11)» для максимального і «= B2 = МИН (\$ B \$ 2: \$ B \$ 11)».

7.2.5 Зберегти документ для наступного завдання.

7.3 Список з наповненням, що випадає

Завантажте вихідні дані та створити в осередку список, що випадає для зручного введення інформації. Варіанти для списку повинні братися із заданого динамічного діапазону, тобто якщо завтра в нього буде внесено зміни – наприклад, видаляють непотрібні елементи або допишуть ще кілька нових – вони повинні автоматично відбитися в випадаючому списку.

7.4 Наочне уявлення зміни параметрів

Завантажте таблицю з вихідними даними які потрібно візуалізувати та додайте всередину комірок зелені і червоні стрілки, щоб показати динаміку цін, в порівнянні з попередніми періодами. Для розрахунку цього завдання використовуйте 2 способи реалізації: формат зі спецсимволами та умовне форматування.

7.5 Використання функції ВПР для підстановки значень

Завантажте вихідний файл, який містить дві таблиці – таблицю замовлень і прайс-лист. Необхідно підставити ціни з прайс-листа в таблицю замовлень автоматично, орієнтуючись на назву товару з тим, щоб потім можна було порахувати вартість.

7.6 Пошук мінімального або максимального значення за умовою

У Microsoft Excel давно є в стандартному наборі функції СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ та СРЗНАЧЕСЛИ і їх аналоги, що дозволяють шукати кількість, суму і середнє в таблиці по одному або декільком умовам. Але якщо потрібно знайти не суму або середнє, а мінімум або максимум за умовою?

7.6.1 Завантажте вихідні дані та знайдіть мінімальну ціну для кожного товару в базі даних по постачальникам, використовуючи формулу масиву (Ctrl+Shift+Enter).

Функція ЕСЛИ перевіряє кожен клітинку масиву зі стовбця «Товар» на предмет рівності поточного товару (Папір). Якщо це так, то видається відповідне йому значення зі стовбця «Ціна». В іншому випадку – логічне значення ЛОЖЬ. Таким чином зовнішня функція МІН вибирає мінімальне не з усіх значень цін, а тільки з тих, де був товар (Папір), тому що ЛОЖЬ функцією МІН ігнорується.

7.7 Частотний аналіз по інтервалах функцією ЧАСТОТА

При аналізі даних періодично виникає завдання підрахувати кількість значень, що потрапляють в задані інтервали "від і до" (в статистиці їх називають "кишені").

7.7.1 Завантажте вихідні дані і підрахуйте кількість дзвінків певної тривалості при розборі статистики по мобільному зв'язку, щоб розуміти який тариф є вигідніший; підрахуйте кількість унікальних чисел в наборі (числа довільні). Вирішите задачу скориставшись функцією ЧАСТОТА (Ctrl+Shift+Enter).

Синтаксис цієї функції: =ЧАСТОТА (Дані; Кармани)

де Кармани – діапазон з межами інтервалів, потрапляння в які нас цікавить.

Дані – діапазон з вихідними числовими значеннями, які ми аналізуємо.

Зверніть увагу, що ця функція ігнорує порожні клітинки і осередки з текстом, тобто працює тільки з числами.

Завдання 8 Побудова діаграм в MS Excel

Шаблони для виконання завдання 8 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 2 / практичне завдання 8), (id курсу= 2494).

8.1 Побудова простого графіка

8.1.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 7.2.

8.1.2 Побудувати графік динаміки заробітку в доларах США по днях.

8.1.3 Додати назву діаграми, підписи осей, таблицю даних і легенду.

8.2 Закріплення навичок використання шаблонів

8.2.1 Створити новий лист і перейменувати його в «Мордочка миші» і ввести наступні дані для бульбашкової діаграми, рисунок 2.7.

Часть	X	Y	Пузырек (размер)
Правое ухо	5,6	7,0	35,0
Левое ухо	2,4	7,0	35,0
Голова	4,0	4,4	60,0
Левый глаз	3,4	5,4	18,0
Правый глаз	4,6	5,4	18,0
Левый зрачок	3,2	5,6	5,0
Правый зрачок	4,4	5,6	5,0
Нос	4,0	4,3	11,0
Рот	4,0	3,0	10,0

Рисунок 2.7 – Дані для бульбашкової діаграми

8.2.2 Побудувати бульбашкову діаграму на основі даних з таблиці.

8.2.3 Зберегти себе на комп'ютер шаблон діаграми Excel «Мордочка миші шаблон».

8.2.4 Застосувати збережений шаблон на діаграмі. Перефарбувати вуха мишки в зелений колір і результат порівняти з рисунком 2.8.

8.2.5 Зберегти документ для наступного завдання.

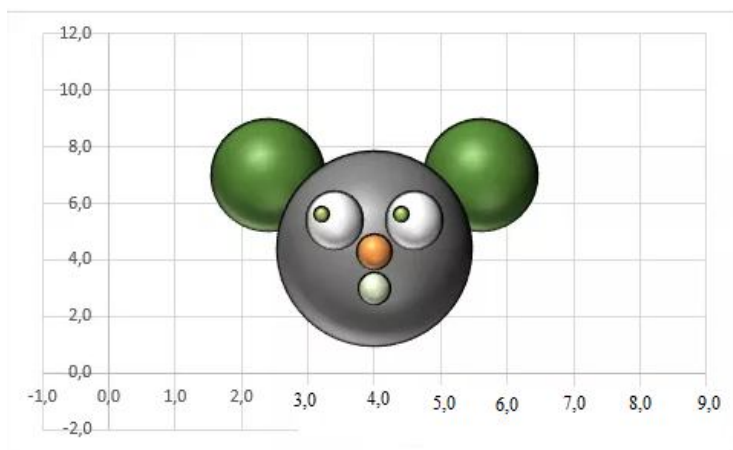


Рисунок 2.8 – Результат побудованої діаграми

8.3 Побудова кругової і кільцевої діаграми

На основі даних про кількість переглядів сайту мобільними пристроями необхідно побудувати кругову діаграму з вторинною лінійчатою. На вторинну вивести частки мобільних пристроїв за моделями.

8.3.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 8.2.

8.3.2 Створити додатковий лист, перейменувати його в «Статистика по пристроях» і ввести дані.

8.3.3 Створити кругову діаграму з вторинною. На головній діаграмі має бути дві області: десктоп і мобільні, на вторинну кругову, вивести цифрові бездротові пристрої.

8.3.4 У вільну позицію листа ввести потрібну назву діаграми.

8.3.5 Додавіть елемент назви діаграми і зв'язати його з назвою, яке було введено в вільну комірку на аркуші.

Мається на увазі назва не вводити вручну, а зробити посиланням на осередок листа.

8.3.6 Порівняти отриманий результат з рисунком 2.9.

8.3.7 Зберегти документ для наступного завдання.

Статистика по устройствам

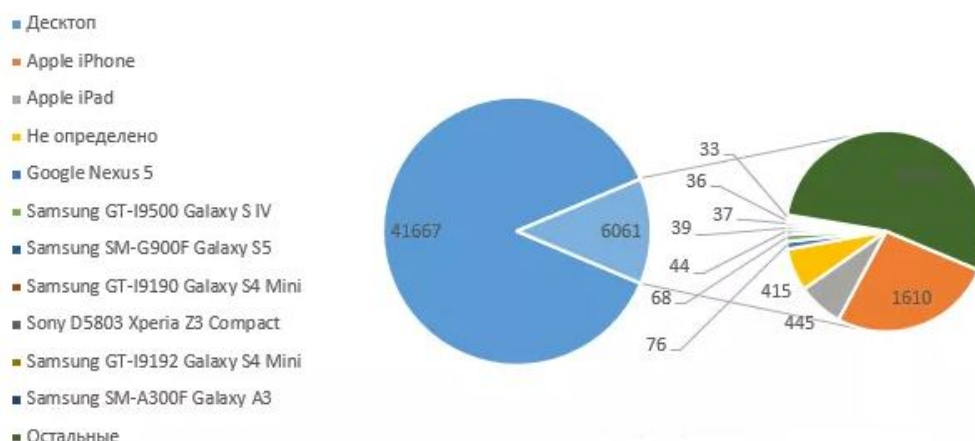


Рисунок 2.9 – Результат побудованої діаграми

8.4 Використання інструментів швидкого аналізу

8.4.1 Відкрити книгу зі статистикою виручки по місяцях в розрізі співробітників «Виручка за рік».

8.4.2 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 8.3.

8.4.3 Скопіювати лист з книги «Виручка за рік» в книгу «Завдання 8.3».

Скопіювати швидше за все перетягуванням ярлика аркуша з затиснутою клавішею Ctrl, або за допомогою контекстного меню по ярличку листа.

8.4.4 Закрити книгу «Виручка за рік».

8.4.5 За допомогою інструментів швидкого аналізу в підсумковий рядок додати суму виручки по місяцях.

8.4.6 За допомогою інструментів швидкого аналізу в крайній правий стовпчик додати Міні-діаграми що відображають динаміку.

8.4.7 Міні-діаграми з 6 по 10-й зробити самостійною групою. Повинно бути 2 групи Міні-діаграми з 1 по 5-й і з 6 по 10.

Виділити Міні-діаграми 6-10 вибрати команду «розгрупувати», а потім знову їх виділити і вибрати «згрупувати». У групі «Групувати» додаткової вкладки Конструктор (Робота зі Міні-діаграмами).

8.4.8 Для другої групи Міні-діаграми змінити їх тип на «Гістограма».

8.4.9 За допомогою умовного форматування виділити по два кращих співробітника (з найвищими показниками) в кожному місяці.

8.5 Побудова діаграм в MS Excel

8.5.1 Відкрийте книгу з нарахуванням заробітної плати працівникам фірми «ЗАТ Товариш».

8.5.2 Розрахуйте стовпці за формулами:

*Коефіцієнт становить 50% від окладу: (встановіть курсор в осередок D7, введіть формулу $= C7 * 50 \%$ або $= C7 * 0,5$).*

8.5.3 Аналогічно розрахуйте «Полярну надбавку», яка становить 80 % від окладу.

8.5.4 У стовпці «Всього нараховано» підрахуйте доходи співробітника (сума всіх доходів).

8.5.5 «Прибутковий податок» розраховується за формулою: 12 % від нарахованої суми.

8.5.6 В «фонд медичного страхування» здійснюється виплата в розмірі 3 % від нарахованої суми.

8.5.7 У «пенсійний фонд» здійснюється виплата в розмірі 1 % від нарахованої суми.

8.5.6 У стовпці «Всього» утримано підраховуються витрати співробітника (сума всіх податків).

8.5.7 У стовпці «До видачі» розраховується грошова сума, що видається працівникові на руки (доходи-витрати).

8.5.8 Побудуйте діаграму, яка відображатиме заробітну плату всіх працівників.

8.6 Точкова діаграма зі стрілками

Завантажте таблицю з вихідними даними та наочно покажіть зміни витрат і прибутку на конкретні товари в динаміці за останні два роки. Побудуйте діаграму та порівняйте отриманий результат з рисунком 2.10.

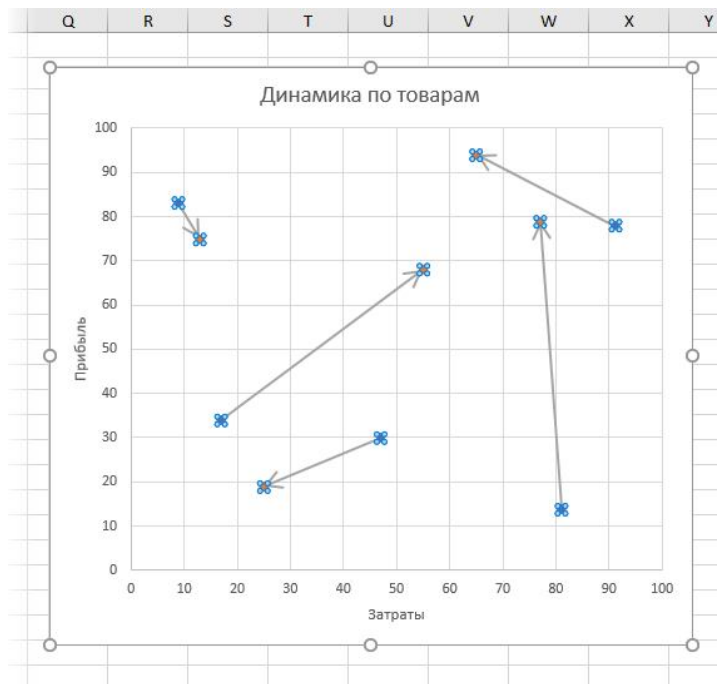


Рисунок 2.10 – Результат побудованої діаграми

8.7 Діаграма-торнадо в Microsoft Excel

Такий тип діаграм зручно використовувати для наочного порівняння двох наборів даних, наприклад:

- ми і конкуренти за основними напрямками (товарів, послуг);
- кількість чоловіків і жінок різного віку серед покупців або глядачів;
- цей рік і минулий рік за основними KPI і т. д.

8.7.1 Завантажте вихідну таблицю де знаходяться дані про кількість людей проживають в місті і в селі, з розподілом за віковими інтервалами.

8.7.2 Побудуйте діаграму, за основу візьміть звичайну лінійчасту гістограму з накопиченням.

8.8 Діаграма «План-Факт»

Рідкісний менеджер в своїй практиці не стикається з необхідністю наочного уявлення досягнутих результатів в порівнянні із запланованими на початку. У різних компаніях багато подібних діаграм називають "План-Факт", "Actual vs Budget" і т.д.

8.8.2 Завантажте вихідну таблицю.

8.8.3 Побудуйте діаграму план-факт та подивіться на різницю між запланованими і фактичними значеннями. За основу побудови візьміть просту діаграму Типу графік – графік з маркерами.

8.8.4 Порівняйте отриманий результат з рисунком 2.11.

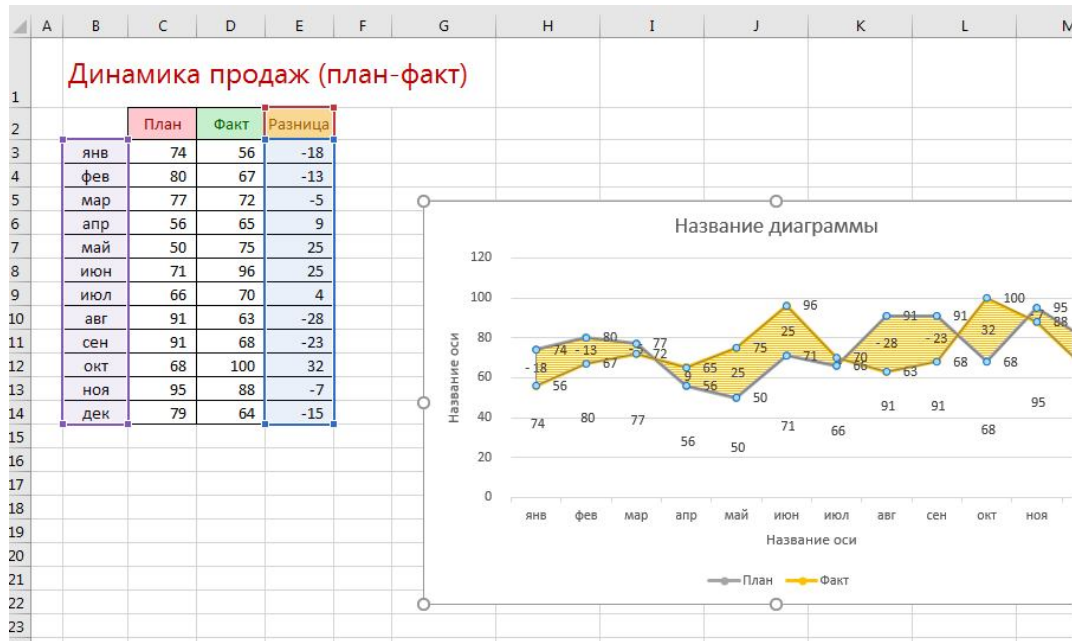


Рисунок 2.11 – Результат побудованої діаграми

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3 УПРАВЛІННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЯМИ В MICROSOFT POWER POINT

Ця частина методичних рекомендацій є введенням в PowerPoint. Розглядаються основні функції програми, наведено практичні рекомендації щодо створення простих презентацій. Також розкрито більш складні аспекти презентацій, наприклад додавання діаграм, використання незвичайних шрифтів і ін. За допомогою PowerPoint можна створити різні слайд-шоу.

Завдання 9 Створення презентацій в Power Point

Шаблони для виконання завдання 9 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 3 / практичне завдання 9), (id курсу= 2494).

9.1 Відкриття існуючої презентації

9.1.1 Відкрити презентацію «завдання 9.1».

9.1.2 Встановити масштаб 100%.

9.1.3 Змінити масштаб на такий, щоб слайд повністю умістився на екрані.

9.1.4 Запустити презентацію на показ з першого слайда.

9.1.5 Дійти до 5-го слайда і вийти з показу.

9.1.6 Додати команду «Почати з цього слайда» на панель швидкого доступу.

9.1.7 На 7-му слайду і запустити презентацію на показ з поточного слайда. Вийти з показу.

9.1.8 Зберегти документ для наступного завдання.

9.2 Робота з існуючою презентацією

9.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 9.1.

9.2.2 Перейти в режим «Сортувальник слайдів» і поміняти місцями слайди: 4 і 8, 5 і 9, 6 і 10.

9.2.3 В режимі структури змінити заголовок 7-го слайда на «Лаконічність або мінімум інформації» та 11-го на «Після 10 хвилин виступу рівень уваги різко знижується».

9.2.4 Перейти на 5-й слайд і запустити презентацію з поточного слайда за допомогою гарячого поєднання клавіш.

9.2.5 Пройти до кінця презентації, вийти з режиму показу.

9.3 Створення нової презентації

9.3.1 Створити нову порожню презентацію і зберегти її під ім'ям «завдання 9.3».

9.3.2 Заповнити презентацію слайдами згідно з таблицею 3.1. (Створюємо початкові слайди майбутніх розділів презентації).

Таблиця 3.1 – Початкові слайди для завдання 9.3

№ п/п	Макет слайда	Заголовок слайда	Текст слайда
1	Заголовок розділу	Менше тексту, більше графічних об'єктів	Малюнки, SmartArt, графіки, таблиці
2	Заголовок розділу	Лаконічність або мінімум інформації	Презентація - це доповнення до виступу
3	Заголовок розділу	Слайди не тільки для першого ряду	Є слухачі, яким не пощастило з першим рядом ..., або пощастило?
4	Заголовок розділу	Скільки слайдів	Слайдів не більше як ... необхідно
5	Заголовок розділу	Дизайн важливий	Він важливий завжди, а в презентаціях особливо
6	Заголовок розділу	Не забуваємо про структуру	Вона важлива
7	Заголовок розділу	Грамотна презентація = успішний виступ	Або замість висновку

9.3.3 Зберегти документ для наступного завдання.

9.4 Копіювання слайдів в презентацію

9.4.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 9.3.

9.4.2 Відкрити презентацію «Презентація з додатковими слайдами».

9.4.3 Скопіювати слайди з презентації «Презентація з додатковими слайдами» в раніше створену презентацію з розділами, згідно зі схемою:

- перші 3 слайда презентації «Презентація з додатковими слайдами» розмістити під першим слайдом «Менше тексту, більше графічних об'єктів»;
- наступні 4 слайда презентації «Презентація з додатковими слайдами» розмістити під другим слайдом з заголовком «Лаконічність або мінімум інформації»;
- наступні 2 слайди презентації «Презентація з додатковими слайдами» розмістити під третім слайдом з заголовком «Слайди не тільки для першого ряду».

9.4.4 Всього дана презентація повинна містити 16 слайдів. Зберегти документ для наступного завдання.

9.5 Додавання слайдів в уже створену презентацію

9.5.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 9.4.

9.5.2 Додати нові слайди згідно з таблицею 3.2. (Якщо поле не заповнено, значить залишити його порожнім).

Таблиця 3.2 – Нові слайди для завдання 9.5

№ п/п	Місце розміщення в презентації	Макет	Заголовок	Універсальний заповнювач
1	2	3	4	5
1	Після слайда «Скільки слайдів?»	Заголовок і об'єкт	Багато чи мало все відносно	Скільки слайдів?
2		Заголовок і об'єкт	Пару мишей в полі - це мало	
3		Заголовок і об'єкт	Пару мишей в будинку - це багато	
4	Після слайда «Дизайн важливий»	Заголовок і об'єкт	Зовнішнє оформлення, кольору і шрифти презентації	Дизайн це?
5		Заголовок і об'єкт	А ще макет і загальна стилістика презентації	

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5
6		Заголовок і об'єкт	І не забути про дрібниці: іконки, декоративні елементи в оформленні	
7	Після слайда «Не забуваємо про структуру»	Заголовок і об'єкт	Логічна структура - запорука незабутнього виступу	
8	Після слайда «Грамотна презентація = успішний виступ»	Заголовок і об'єкт	Підсумуємо?	
9	Після слайда «Скільки слайдів?»	Заголовок і об'єкт	Детальніше таблицею	
10		Об'єкт з підписом	На завершення хорошим тоном буде вказати запозичення	
11		Об'єкт з підписом	Прощаючись не забудьте згадати автора. Це корисно	

9.5.3 На даний момент презентація повинна містити 27 слайдів. Зберегти документ для наступного завдання.

9.6 Додавання заміток в презентацію

9.6.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 9.5.

9.6.2 Додати замітки до слайдів презентації згідно з таблицею 3.3.

Таблиця 3.3 – Замітки до слайдів для завдання 9.6

№ слайда	Заголовок слайда (для контролю)	Примітка
1	2	3
6	Слайд як правильний білборд на дорозі. 3–5 секунд на читання	Слухач не повинен відволікатися читанням слайда від вашого виступу, слайд повинен його зацікавити вислухати оратора
7	Всі будуть зайняті читанням слайда	Інакше вас ніхто не буде слухати, адже потрібно прочитати слайди
11	Слухачі будуть бачити слайд так, як вони виглядають з 50% -60% масштабом	Дайте можливість всім побачити вашу презентацію. Зменшіть масштаб слайдів до 60% і подивіться, чи читаються слайди

Продовження таблиці 3.3

1	2	3
12	Просто непотрібний слайд	Деталізовану інформацію доречно розмістити в самій аналітичній записці або роздаткових матеріалах
14	Багато чи мало все відносно	Кількість слайдів в презентації - це не те, на чому слід економити, адже ...
18	Зовнішнє оформлення, кольору і шрифти презентації	Зовнішнє оформлення може як привернути увагу, так і відштовхнути
19	А ще макет і загальна стилістика презентації	Дизайн презентації може бути виконаний з урахуванням аудиторії на яку розрахована презентація, обраної теми презентації, концепції заходу на якій буде доповідь. Наприклад, на науковому семінарі буде недоречно жартівливе представлення результатів дослідження або мультяшний стиль в якому представлена дана презентація від початку
20	І не забути про дрібниці: іконки, декоративні елементи в оформленні	Деталі, наприклад, вдало підібраний красивий малюнок, іконки соціальних мереж, фотографія автора, акуратний колонтитул, надають слайду презентації якоїсь завершеності
22	Логічна структура - запорука незабутнього виступу	Інформація повинна бути подана послідовно, з яскравим вступом, зрозумілим вмістом і такою, що запам'ятовується кінцівкою. Не забуваємо про зміст на початку, так буде зрозуміло, про що буде йти мова у виступі. В кінці можна просто підсумувати викладений матеріал, подякувати слухачів, залишивши контактні дані і, при необхідності, послатися на джерела, які використовувалися для підготовки матеріалу
27	Прощаючись не забудьте згадати автора. Це корисно	Якщо Вам соромно за свою роботу і не хочеться називати, тоді краще її взагалі не показувати, якщо ні, тоді вкажіть себе, вкажіть контактні дані. Це буде корисно, як мінімум, для нових професійних знайомств

Заголовок слайда надано з метою контролю правильності розміщення замітки. У таблиці представлені тільки слайди, для яких потрібно додати замітку.

9.6.3 Зберегти документ для наступного завдання.

Завдання 10 Створення таблиць в Power Point

Шаблони для виконання завдання 10 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 3/практичне завдання 10), (id курсу = 2494).

10.1 Додавання таблиці в презентацію Power Point

10.1.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 9.6.

10.1.2 На слайді 25 в заповнювач вибрати «Вставити таблицю», вказавши 2 шпальти і 7 рядків. Заповнити також, як таблиця 3.4.

Таблиця 3.4 – Замітки до слайдів для завдання 9.6

Порада	Опис
Текст переводимо в графіки, SmartArt і т.д.	Простий текст погано підходить для презентацій
Лаконічність	Цей слайд вже не потрапляє під рекомендацію
Не забути про читабельність	Не все поміститься в першому ряду
Не економимо слайди	Нові слайди безкоштовні, додаємо стільки, скільки потрібно для виступу
Дизайн важливий	Зовнішнє оформлення може як привернути увагу, так і відштовхнути
Структура	Інформацію подавати послідовно

10.1.3 Зберегти документ для наступного завдання.

10.2 Основи роботи з об'єктами SmartArt

10.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 10.1.

10.2.2 Перейти на 24 слайд (Слайд з заголовком «Підсумуємо?»)

10.2.3 У заповнювачі вибрати об'єкт «SmartArt». У діалоговому вікні вибору малюнка SmartArt вибрати «Вертикальний маркерований список».

10.2.4 В поле редагування переліку об'єктів видалити всі пункти, залишивши тільки перший пункт.

Робота з пунктами об'єкту SmartArt нічим не відрізняється від звичайного маркірованого списку. Новий пункт робиться переходом на наступний рядок клавішею Enter, а перетворення 2-го рівня в перший можна зробити, поставивши курсор і натиснувши поєднання Shift + Tab.

10.2.5 Скопіювати весь перший стовпець таблиці 25-го слайда без заголовка, тобто 6 пунктів.

10.2.6 Вставити скопійований стовпець в поле редагування пунктів SmartArt. При необхідності видалити порожні рядки, залишивши тільки 6 заповнених пунктів. Порівняти результат з рисунком 3.1.

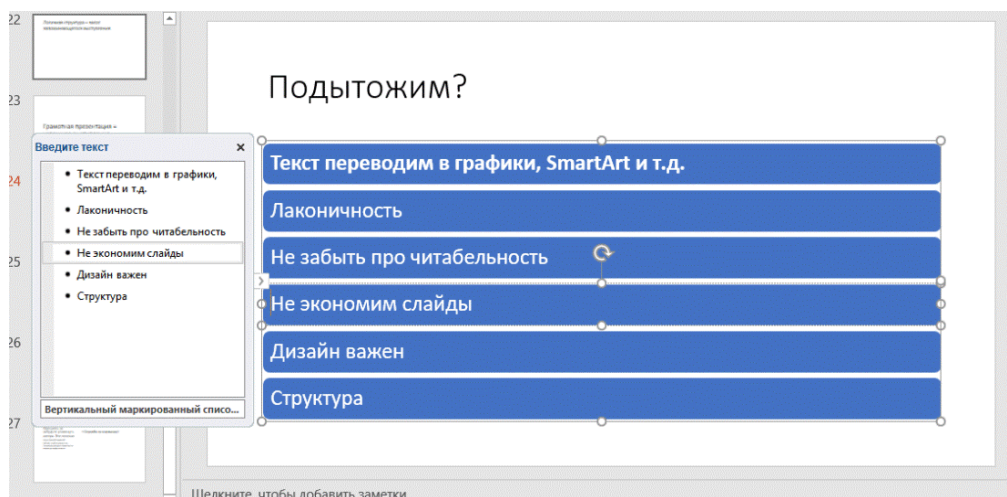


Рисунок 3.1 – Результат завдання 10.2

10.2.7 Зберегти документ для наступного завдання.

10.3 Основи роботи з об'єктами SmartArt. Частина 2

10.3.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 10.2.

10.3.2 Перейти на 22-й слайд презентації та в заповнювачі вибрати об'єкт «SmartArt».

10.3.3 У діалоговому вікні вибору малюнка SmartArt вибрати «повторюваний ламаний процес» (категорія «Процес»).

10.3.4 Заповнити 5 рівнів процесу: «Початок», «Зміст», «Розділ 1», «Розділ n», «Закінчення». Результат порівняти з рисунком 3.2.

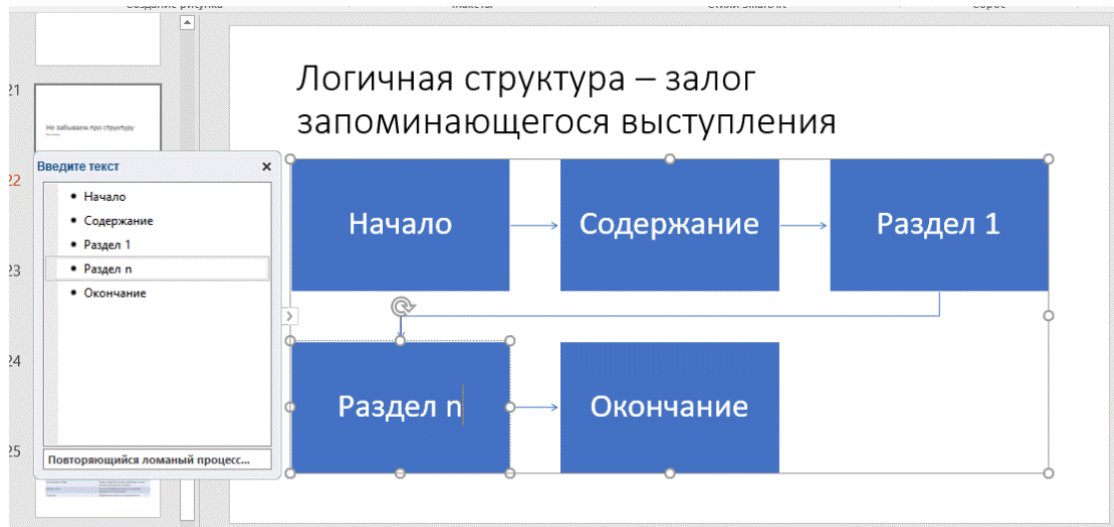


Рисунок 3.2 – Результат завдання 10.3

10.3.5 Зберегти документ для наступного завдання.

Завдання 11 Робота з іншими об'єктами в Power Point

Шаблони для виконання завдання 11 можна завантажити з дистанційного курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту» (Змістовний модуль 3/практичне завдання 11), (id курсу = 2494).

11.1 Додавання діаграми на слайд презентації

11.1.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 10.3.

11.1.2 Перейти на 9-й слайд презентації. В універсальному заповнювачі вибрати об'єкт «Діаграма».

11.1.3 У діалоговому вікні «Вставка діаграми» вибрати «Графік», потім перший варіант графіка.

11.1.4 В якості даних для діаграми вибрати дані «файлу Excel залежності концентрації слухачів від тривалості виступу».

11.1.5 Привести діаграму до виду як на рисунку 3.3.

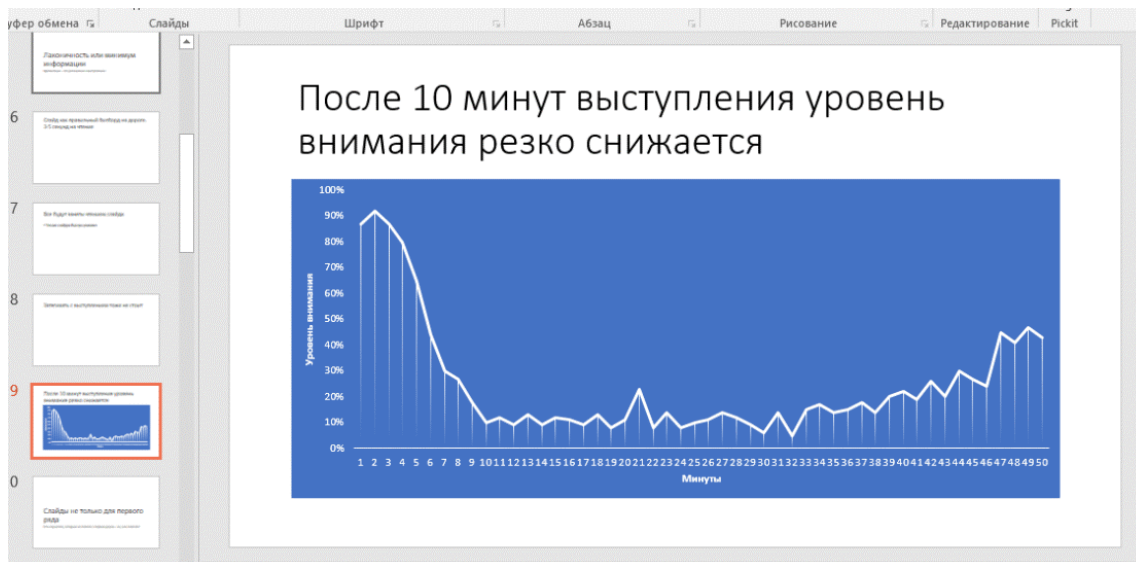


Рисунок 3.3 – Результат задания 11.1

11.1.6 Зберегти документ для наступного завдання.

11.2 Додавання простих малюнків на слайди презентації

У цьому практичному завданні розглянемо основи: просто додамо заздалегідь підготовлені малюнки на деякі слайди презентації, використовуючи можливості універсального заповнювач.

Додати заздалегідь підготовлені малюнки на деякі слайди презентації, використовуючи можливості універсального заповнювач.

11.2.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 11.1.

11.2.2 Скопіювати собі на комп'ютер малюнки з даної папки.

11.2.3 Додати малюнки на слайди презентації через наповнювачі на слайдах, відповідно до таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Малюнки на слайди презентації

№ слайда	Ім'я малюнку
1	2
2	Pr_5.1.png
3	Pr_5.2.png
4	Pr_5.3.png
6	Pr_5.4.png
8	Pr_5.5.png

Продовження таблиці 3.5

1	2	3
	11	Pr_5.6.gif
	12	Pr_5.7.png
	15	Pr_5.8.png
	16	Pr_5.9.png
	19	Pr_5.10.png

11.2.4 Зберегти документ для наступного завдання.

11.3 Створення структури теми презентації

11.3.1 Відкрити документ, який вийшов в результаті виконання практичного завдання 11.2.

11.3.2 Відкрити «презентацію с малюнками». Збережені тут малюнки будуть використовуватися для оформлення слайдів.

11.3.3 Перейти в режим зразка слайдів і скопіювати на нього малюнок з першого слайда «презентації з малюнками». Перемістити скопійований малюнок на задній план. Переконавшись, що даний малюнок автоматично встановився на всіх інших макетах презентації.

11.3.4 Перейти в режим зразка слайдів. Відкрити макет під назвою «Титульний слайд» і відформатувати його відповідно до рисунка 3.4.

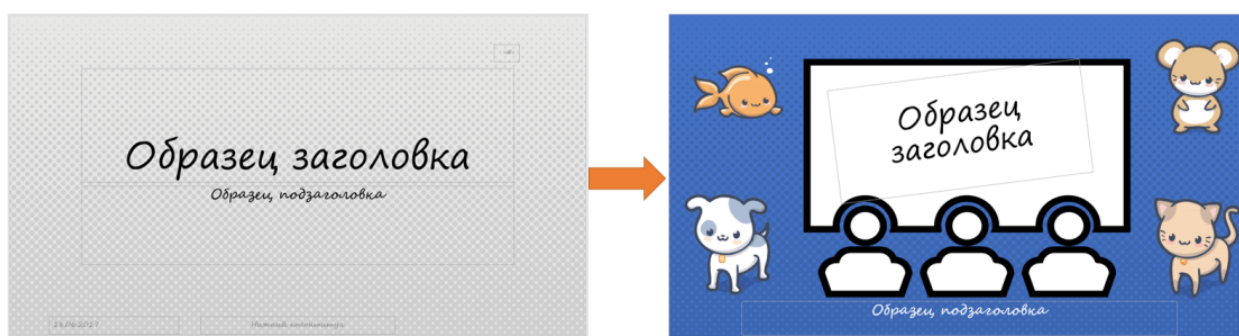


Рисунок 3.4 – Макет «Титульний слайд»

Всі малюнки беруться з «презентації з малюнками». Управляти порядком організації об'єктів на слайді, тобто який повинен знаходитися на передньому плані, а який на задньому можна за допомогою контекстного меню, командами «Перемістити вперед / назад» або, через область виділення (об'єкти, що

розміщені вище будуть на передньому плані). Розмір тексту всередині заповнювача заголовка складає 48 пт, також він трохи повернутий і відцентрований як по вертикалі, так і по горизонталі.

11.3.5 Перейти в режим зразка слайдів. Відкрити макет під назвою «Тема розділу» і відформатувати його відповідно до рисунка 3.5. Розмір шрифту для заголовка змінити на 48 пт.

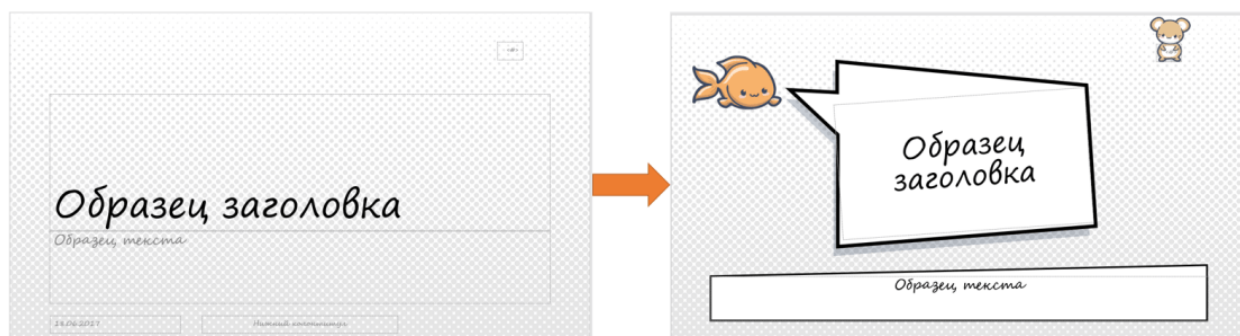


Рисунок 3.5 – Макет «Тема розділу»

11.3.6 Перевірити результат роботи зміни макета слайда «Тема розділу». Вийти з редактора зразка слайдів і переконається, що основні слайди з рекомендаціями (всього 7 штук) змінилися.

11.3.7 Перейти в режим зразка слайдів. Зробити 8 копій макета «Тема і об'єкт». Копії мають імена «1_Заголовок і об'єкт», «2_Заголовок і об'єкт» і т.д., імена змінювати не потрібно.

Надалі ми будемо змінювати макети саме цих копій, макет «Тема і об'єкт» більше не використовуємо.

11.3.8 Відформатувати макет «1_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.6.



Рисунок 3.6 – Макет «1_Заголовок і об'єкт»

11.3.9 Відформатувати макет «2_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.7.

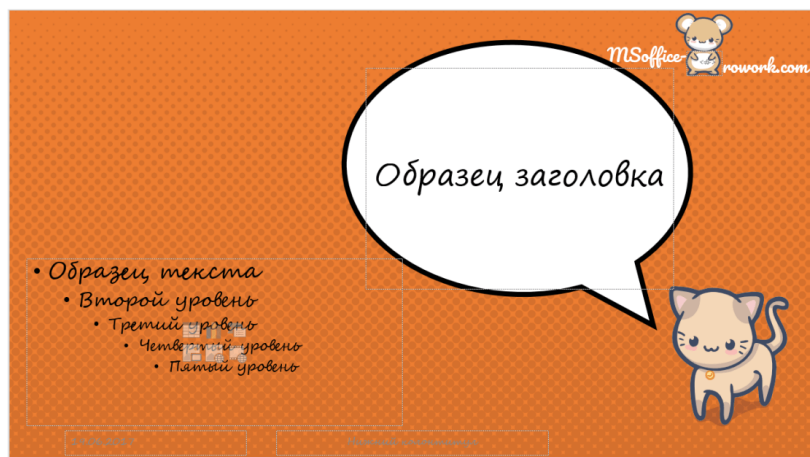


Рисунок 3.7 – Макет «2_Заголовок і об'єкт»

11.3.10 Відформатувати макет «3_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.8.



Рисунок 3.8 – Макет «3_Заголовок і об'єкт»

11.3.11 Відформатувати макет «4_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.9.



Рисунок 3.9 – Макет «4_Заголовок і об'єкт»

11.3.12 Відформатувати макет «5_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.10.

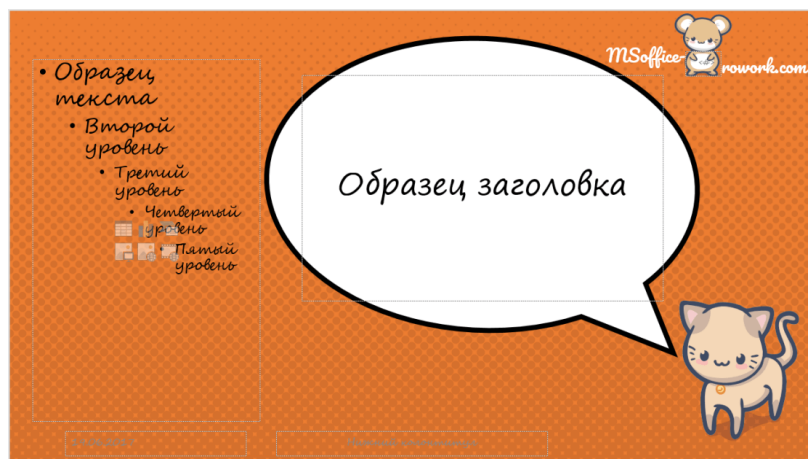


Рисунок 3.10 – Макет «5_Заголовок і об'єкт»

11.3.13 Відформатувати макет «6_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.11.



Рисунок 3.11 – Макет «6_Заголовок і об'єкт»

11.3.14 Відформатувати макет «7_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.12.

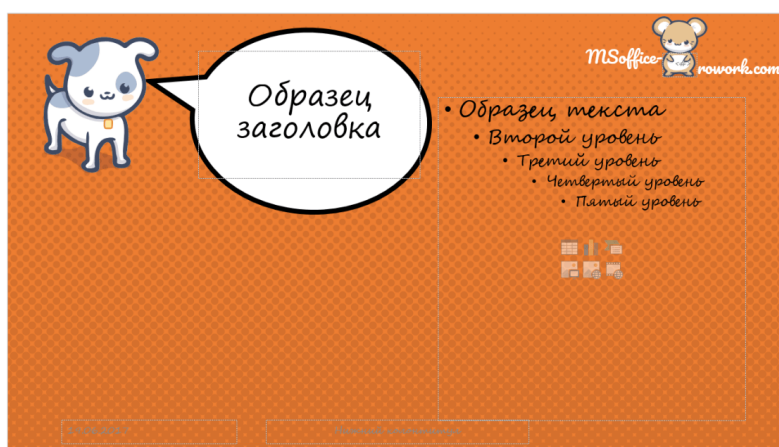


Рисунок 3.12 – Макет «7_Заголовок і об'єкт»

11.3.15 Відформатувати макет «8_Заголовок і об'єкт» як на рисунку 3.13.

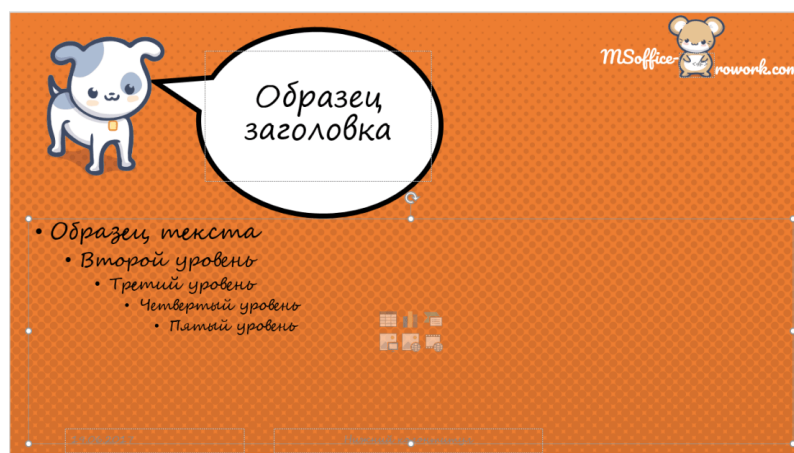


Рисунок 3.13 – Макет «8_Заголовок і об'єкт»

11.3.16 Застосувати створені макети до слайдів згідно з таблицею 3.6.

Таблиця 3.6 – Макети до слайдів для завдання 11.3.15

№ слайда	Назва макета
2	1_Заголовок і об'єкт
3, 6, 8, 9, 20	2_Заголовок і об'єкт
4, 12, 15, 16, 19	3_Заголовок і об'єкт
7, 14, 18	4_Заголовок і об'єкт
11	5_Заголовок і об'єкт
22	6_Заголовок і об'єкт
24	7_Заголовок і об'єкт
25	8_Заголовок і об'єкт

11.3.17 Подивитися презентацію на предмет чи правильно вписаний текст в фігури, чи правильно розміщений номер сторінки на слайдах і т. д. Знайдені огріхи поправити, але робити це в макеті, а не на слайді.

11.3.18 Додати титульний слайд. Тема: «Правила побудови успішних презентацій». Підзаголовок: «PS: для публічних виступів».

11.3.19 За допомогою команди «Фігури» з вкладки «Вставка» перекреслити слово «Правила» в заголовку, а потім додати напис «Поради», орієнтуватися на рисунок 3.14.



Рисунок 3.14 – Результат виконання завдання 11.3.19

11.3.20 Додати вісім розділів слайдів, перед титульним і перед кожним слайдом – заголовком розділу, макети яких змінювали. Назви розділів: «Поради створення презентацій», «Менше тексту», «Мінімум інформації», «Масштаб», «Не економити на кількості слайдів», «Дизайн», «Структура», «Замість висновку».

11.3.21 Додати нумерацію слайдів. Якщо все правильно, то вона повинна додатися на всіх слайдах.

11.3.22 Готову презентацію порівняти з зразком, що наведено на рисунках 3.15 – 3.43.

У Power Point ви можете зробити анімацію картинки, тексту, фігури, а також зробити анімацію слайдів в презентації. Анімацію на слайді можна використовувати для залучення уваги аудиторії до певного контенту або для полегшення читання слайдів.



Рисунок 3.15 – Слайд 1

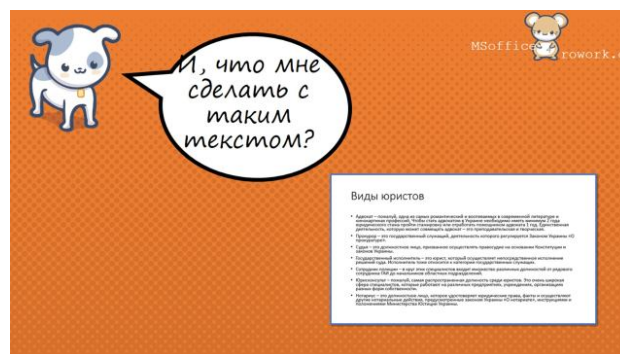


Рисунок 3.18 – Слайд 4

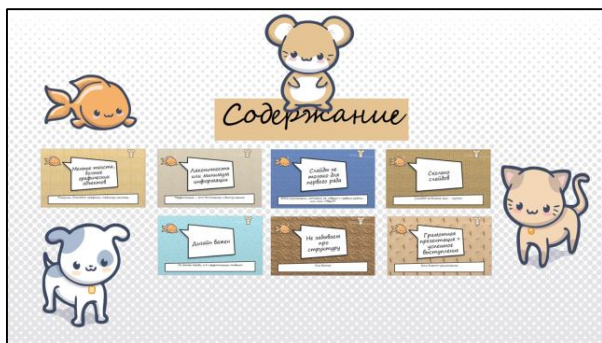


Рисунок 3.16 – Слайд 2



Рисунок 3.19 – Слайд 5



Рисунок 3.17 – Слайд 3



Рисунок 3.20 – Слайд 6



Рисунок 3.21 – Слайд 7



Рисунок 3.25 – Слайд 11

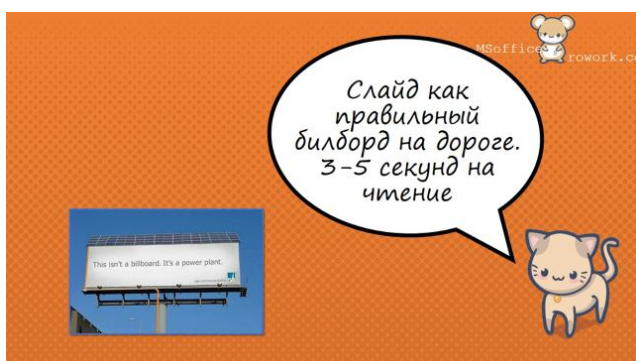


Рисунок 3.22 – Слайд 8



Рисунок 3.26 – Слайд 12



Рисунок 3.23 – Слайд 9



Рисунок 3.27 – Слайд 13



Рисунок 3.24 – Слайд 10

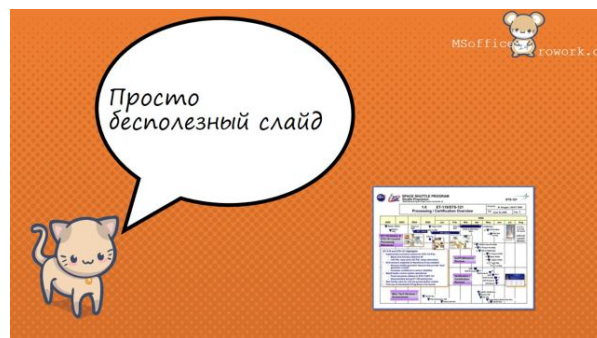


Рисунок 3.28 – Слайд 14



Рисунок 3.29 – Слайд 15



Рисунок 3.33 – Слайд 19

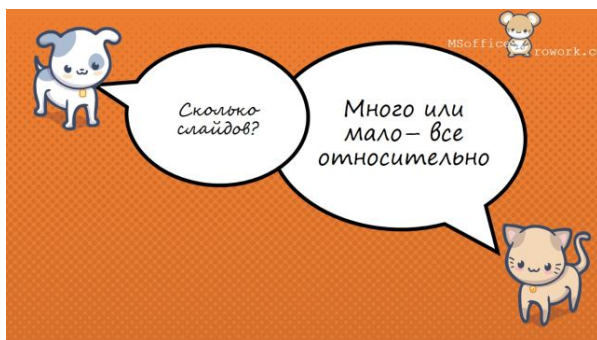


Рисунок 3.30 – Слайд 16



Рисунок 3.34 – Слайд 20



Рисунок 3.31 – Слайд 17

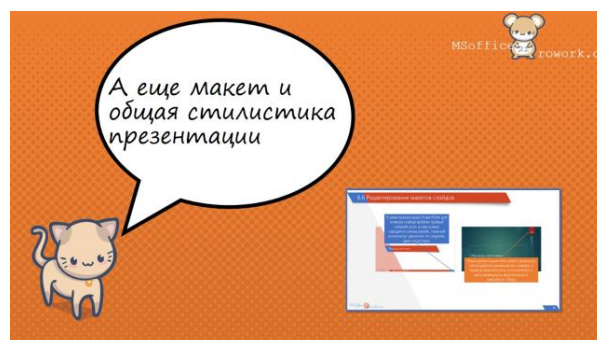


Рисунок 3.35 – Слайд 21



Рисунок 3.32 – Слайд 18

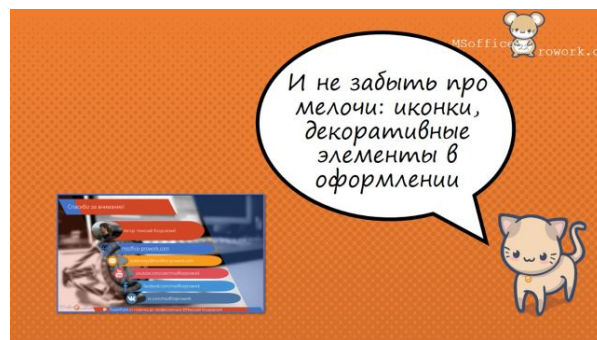


Рисунок 3.36 – Слайд 22



Рисунок 3.37 – Слайд 23



Рисунок 3.41 – Слайд 27



Рисунок 3.38 – Слайд 24



Рисунок 3.42 – Слайд 28



Рисунок 3.39 – Слайд 25



Рисунок 3.43 – Слайд 29

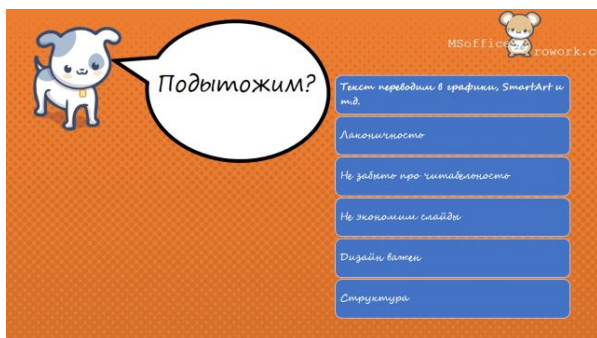


Рисунок 3.40 – Слайд 26

3 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – це спланована пізнавальна, організаційно і методично направлена діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача, на досягнення результату.

Тестові завдання містять питання, які розглядалися на лекційних і практичних заняттях з курсу «Основи інформаційного забезпечення проектного менеджменту».

3.1 Тестові питання до теми 1. Представлення MS Word 2016

1. Яка комбінація клавіш використовуються для виділення всього тексту?
 - a. Ctrl+C;
 - b. Ctrl+X;
 - c. Ctrl+V;
 - d. Ctrl+Z;
 - e. Ctrl+A.
2. Як скасувати зміни в тексті?
 - a. Ctrl+C;
 - b. Ctrl+X;
 - c. Ctrl+V;
 - d. Ctrl+Z;
 - e. Ctrl+A.
3. Які комбінації клавіш використовуються для копіювання і вставки тексту?
 - a. копіювати «Ctrl + A» і вставити «Ctrl + C»;
 - b. копіювати «Ctrl + C» і вставити «Ctrl + Z»;
 - c. копіювати «Ctrl + C» і вставити «Ctrl + V»;
 - d. копіювати «Ctrl + X» і вставити «Ctrl + V».
4. Як вирізати текст, а потім вставити в інше місце за допомогою «гарячих» клавіш?
 - a. вирізати «Ctrl + A» і вставити «Ctrl + C»;

- b. вирізати «Ctrl + C» і вставити «Ctrl + Z»;
 - c. вирізати «Ctrl + C» і вставити «Ctrl + V»;
 - d. вирізати «Ctrl + X» і вставити «Ctrl + V».
5. Якою комбінацією клавіш можна перемикатися між вікнами запущених програм?
- a. Ctrl + S;
 - b. Ctrl + O;
 - c. Ctrl + Tab;
 - d. Alt + Tab.
6. Щоб зберегти документ в більшості програм, якою комбінацією клавіш можна скористатися?
- a. Ctrl + S;
 - b. Ctrl + O;
 - c. Ctrl + Tab;
 - d. Alt + Tab.
7. Якою комбінацією клавіш можна відкрити раніше збережений документ в більшості програм?
- a. Ctrl + S;
 - b. Ctrl + O;
 - c. Ctrl + Tab;
 - d. Alt + Tab.
8. Які комбінації клавіш використовуються для того, щоб вставити примітку в документ?
- a. Alt+K+A;
 - b. Alt+F4;
 - c. Alt+Tab.
9. Коли частина тексту виділена, що з'являється на екрані?
- a. поле вставки
 - b. міні панель інструментів;
 - c. підсвічується луч;

10. Підставте відсутнє: _____ містить команди, які використовують найчастіше, такі як: «Зберегти», «Скасувати» і «Повторити»
- a. вікно швидкого доступу;
 - b. швидкий інструмент;
 - c. панель швидкого доступу;
 - d. швидка команда
11. Букви і цифри, які з'являються на стрічці, при натисканні клавіші «ALT» називаються:
- a. клавіші підказки;
 - b. клавіші для редагування;
 - c. клавіші посилення на підказки.
12. Коли створюється новий документ Word, йому автоматично присвоюється ім'я «Документ» і номер. Яким чином нумеруються нові документи?
- a. даються десяткові номери;
 - b. даються випадкові номери;
 - c. даються непарні номери;
 - d. в хронологічному порядку.

3.2 Тестові питання до теми 2

Редагування і форматування тексту в MS Word 2016

1. Як виділити весь текст в документі?
- a. поєднання клавіш Ctrl + A;
 - b. потрійний клік в області лівого поля документа;
 - c. клавіші Alt + Ctrl + A;
 - d. на вкладці «Головна» в групі «Редагування» вибрати команду «Виділити / Виділити все»;
 - e. поставити курсор в самий початок сторінки і натиснути Ctrl + Shift + End.

2. Викликавши панель відомостей про документ ви зможете додати:

- a. ключові слова;
- b. категорію;
- c. ім'я автора;
- d. все вищезазначене.

3. Якщо до документа були застосовані стилі рівня «Тема» (для формування змісту), користувач може переміщатися по документу використовуючи вкладки «Області навігації»?

- a. заголовки;
- b. сторінки;
- c. результати пошуку;
- d. нічого з перерахованого вище.

4. Пошук і заміну тексту можна виконати:

- a. вкладка «Головна» група «Редагування» команда «Замінити»;
- b. розширений пошук, який запускається з «Області навігації»;
- c. «гаряче» поєднання клавіш Ctrl + H;
- d. все вищезазначене.

5. Якою комбінацією клавіш можна скористатись для пошуку тексту:

- a. Ctrl + F;
- b. Ctrl + H;
- c. Ctrl + G;
- d. Ctrl + 5.

6. Якою комбінацією клавіш можна скористатись для заміни тексту:

- a. Ctrl + F;
- b. Ctrl + H;
- c. Ctrl + G;
- d. Ctrl + 5.

7. Розмір шрифту вимірюється в точках (points, наприклад, Arial 14 pt). Як співвідноситися дана одиниця виміру з дюймами.

- a. 1/10 дюйма;

- b. 1/12 дюйма;
 - c. 1/72 дюйма;
 - d. 1/18 дюйма;
8. Якщо ви випадково написали речення прописними буквами, яким інструментом потрібно скористатися щоб перетворити букви в рядкові?
- a. скористатися інструментом зміни регістру;
 - b. скористатися «гарячим» поєднанням клавіш Shift + F3;
 - c. передрукувати речення;
 - d. скористатися інструментом зміни розміру регістра.
9. Який інструмент дозволяє скопіювати форматування і застосувати його на іншій частині тексту?
- a. форматер;
 - b. спеціальне копіювання;
 - c. формат за зразком;
 - d. зразок форматування.
10. Як видалити форматування з частини тексту?
- a. скористатися поєднанням клавіш Shift + F3;
 - b. скористатися інструментом «Видалити все форматування»;
 - c. застосувати нове, старе заміниться;
 - d. скористатися інструментом «Вирізати форматування» вкладки «Головна» групи «Шрифт».
11. Шрифт Arial є:
- a. шрифтом із зарубками (serifs);
 - b. рубаним шрифтом (sans serifs);
 - c. моноширинним шрифтом (monospaces);
 - d. пропорційним шрифтом (proportional lines).
12. Як збільшити розмір шрифту?
- a. скористатися кнопкою «Збільшити шрифт» на стрічці;
 - b. скористатися кнопкою «Збільшити розмір шрифту» на стрічці;
 - c. скористатися «гарячим» поєднанням клавіш Ctrl +!;

d. скористатися «гарячим» поєднанням клавіш Ctrl + (.

13. Зміна шрифту або його розміру для виділеного тексту може бути виконано:

- a. за допомогою діалогового вікна «Шрифт»;
- b. за допомогою міні панелі інструментів;
- c. за допомогою групи «Шрифт» вкладки «Головна»;
- d. все вищезазначене.

3.3 Тестові питання до теми 3.

Форматування і управління потоком тексту в MS Word 2016

1. Який міжрядковий інтервал встановлює фіксовану величину відступу між рядками?

- a. подвійний;
- b. множник;
- c. мінімум;
- d. точно.

2. Який тип вирівнювання вирівнює текст між нижньою і верхньою межею сторінки документа?

- a. горизонтальне вирівнювання;
- b. вертикальне вирівнювання;
- c. вирівнювання по ширині;
- d. установка міжрядкового інтервалу.

3. Яку табуляцію слід використовувати для вирівнювання значень в грошовому форматі?

- a. по лівому краю;
- b. по правому краю;
- c. по центру;
- d. по разделителю.

4. Поєднання клавіш Ctrl + Enter використовується для того щоб створити:

- a. розрив розділу (початок нового з нової сторінки);
- b. розрив розділу (продовження на цій же сторінці);

- c. розрив сторінки;
 - d. новий абзац.
5. Що потрібно використовувати для того, щоб зробити унікальне форматування (включаючи зміни в макеті сторінки) частини документа?
- a. розриви розділів;
 - b. розриви сторінок;
 - c. налаштування обтікання текстом;
 - d. поля в документі.
6. Якою командою необхідно скористатися щоб додати колонці заголовок?
- a. розрив сторінки;
 - b. розрив розділу;
 - c. розрив колонки;
 - d. просто додати порожніх рядків в першу колонку.
7. Що потрібно використовувати, щоб два слова не розривалися при перенесенні строки?
- a. нерозривний дефіс;
 - b. нерозривний пробіл;
 - c. команду не розривати абзац;
 - d. команду не розривати рядки.
8. За допомогою якої команди можна автоматично розставити переноси в тексті?
- a. розстановка переносів з вкладки «Вставка»;
 - b. розстановка переносів з вкладки «Розмітка сторінки» («Макет» – Word 2016+);
 - c. розстановка переносів з діалогового вікна «Абзац»;
 - d. всі варіанти вірні.

3.4 Тестові питання до теми 4

Форматування і поглиблене вивчення стилів, і багаторівневих списків в MS Word 2016

1. Для створення структури документа необхідно користуватися?
- a. стилями абзацу;

- b. стилями знака;
 - c. стилями таблиць;
 - d. всі відповіді вірні.
2. Стиль «Для основного тексту» створений на основі стилю «Звичайний» і відрізняється від нього лише виступом першої строки. Виберіть способи зміни шрифту тексту документа оформленого стилем «Для основного тексту»?
- a. змінити шрифт в налаштуваннях стилю «Для основного тексту»;
 - b. змінити шрифт в налаштуваннях стилю «Звичайний»;
 - c. змінити налаштування шрифту на вкладці «Головна» стрічки інтерфейсу.
3. Який максимальний рівень може бути присвоєно стилю?
- a. 9;
 - b. 10;
 - c. 11;
 - d. не обмежено.
4. Структуру документа можна створювати або розривами або стилями?
- a. вірно;
 - b. не вірно.
4. Для створення змісту документа обов'язково користуватися вбудованими стилями Заголовок 1, 2 і т. д.
- a. вірно;
 - b. не вірно.
5. Рівень стилю можна використовувати діалогове вікно «Абзац»?
- a. вірно;
 - b. не вірно.
6. Дотримуючись ієрархії стилів стиль більш високого рівня не може бути заснований на стилі нижчого рівня (наприклад стиль Заголовок 1 не може бути заснований на стилі Заголовок 3)?
- a. вірно;
 - b. не вірно.

7. У документі не може бути двох стилів одного рівня?
- a. вірно;
 - b. не вірно.
8. В одному документі Word не може бути більш 50 стилів?
- a. вірно;
 - b. не вірно.
9. Якщо створити новий стиль списку, а потім на його основі створювати списки в документі, то потім можна буде швидко змінювати налаштування списків, просто змінивши вигляд стилю списку?
- a. вірно;
 - b. не вірно.
10. Користувач може створити стиль верхнього рівня в ієрархії стилів?
- a. вірно;
 - b. не вірно.

3.5 Тестові питання до теми 5. Початок роботи в MS Excel

1. Що робить стрілка в правому нижньому кутку деяких груп на вкладках стрічки інтерфейсу?
- a. виклик додаткової книги;
 - b. виклик діалогового вікна з додатковими параметрами;
 - c. виклик списку з листами книги;
 - d. розгорне групу на всю вкладку стрічки інтерфейсу.
2. Скільки листів згідно до стандарту створено при відкритті нової книги в Excel 2013/2016?
- a. один;
 - b. два;
 - c. три;
 - d. немає листів, їх потрібно буде створити.

3. Що робить функція Tellme?

- a. це нова назва довідкової системи в Excel 2016;
- b. розповідає користувачеві про нові можливості Excel;
- c. дозволяє швидко знайти і виконати практично любую команду;
- d. запускає презентацію можливостей програм пакета Microsoft Office.

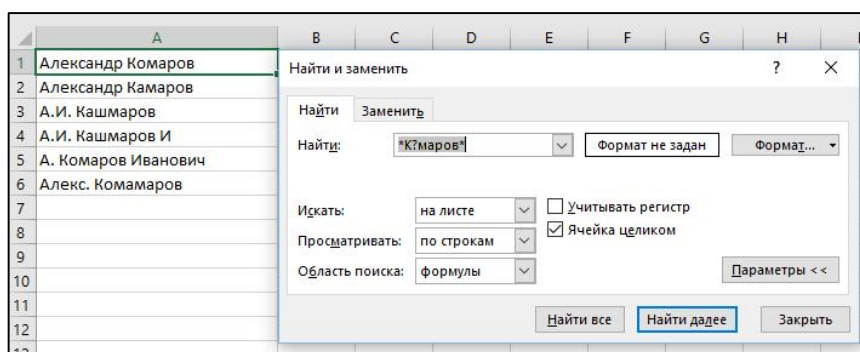
4. Що може табличний процесор Microsoft Excel?

- a. виробляти прості обчислення;
- b. будувати діаграми і графіки;
- c. працювати з великими масивами даних;
- d. виконувати аналіз і прогнозування;
- e. все вищезазначене.

5. Виберіть правильно твердження щодо прихованих і не прихованих аркушів:

- a. не приховані листи не можуть мати формул, що посилаються на приховані аркуші;
- b. коли ви натискаєте «Шукати все» в діалоговому вікні пошуку, пошук буде здійснений як по прихованим, так і по не прихованим листам;
- c. прихований лист випадково видалити не можна, тому що попередньо його треба зробити не прихованим;
- d. Excel створює згорнуте вікно для кожного прихованого листа.

6. Подивіться на малюнок. Скільки осередків буде знайдено, якщо виконати команду «Знайти все»?



- a. 1;
- b. 2;
- c. 3;
- d. 6;
- e. жодної.

7. Кнопка Delete видалить:

- a. вміст комірки;
- b. форматування осередку;
- c. нічого не видалить;
- d. все (вміст і форматування) видалить.

8. Куди можна здійснити введення для зміни вмісту комірки?

- a. у осередок;
- b. у рядок стану;
- c. у віконце Tell me;
- d. у рядок формул.

9. За допомогою якої можливості Excel можна швидко вибрати ім'я з ПБ людини?

- a. заповнити форму;
- b. автозавершення;
- c. миттєве заповнення;
- d. заповнення даними.

10. Як найшвидше вивести на друк певний діапазон листа книги Excel?

- a. скопіювати його на чистий аркуш і виконати команду: Файл / Друк;
- b. виділити його і виконати команду Файл / Друк;
- c. виконати Файл / Друк і у властивостях принтера вказати потрібний діапазон;
- d. цього не можна зробити.

3.6 Тестові питання до теми 6.

Використання простих формул і функцій в MS Excel

1. Яка із запропонованих формул посилається на неіменований діапазон на поточному аркуші?

- a. = СУМА (C12: E22);
- b. = ОтчетQ2! E19;
- c. = [Весьгод.xlsx] MainList! \$ D \$ 18;
- d. = СУМА (бюджет_сводная).

2. Яка із запропонованих формул посилається на інший аркуш в поточній книзі?
- a. = СУМА (C12: E22);
 - b. = ОтчетQ2! E19;
 - c. = [Весьгод.xlsx] MainList! \$ D \$ 18;
 - d. = СУМА (бюджет_сводная).
3. Яка із запропонованих формул є посиланням на клітинку в іншій книзі?
- a. = СУМА (C12: E22);
 - b. = ОтчетQ2! E19;
 - c. = [Весьгод.xlsx] MainList! \$ D \$ 18;
 - d. = СУМА (бюджет_сводная).
4. Виберете правильний варіант для імені діапазону:
- a. C8;
 - b. бюджет_кварталQ1;
 - c. бюджет квартал Q1;
 - d. бюджет / кварталQ1.
5. Із запропонованих варіантів виберете тільки абсолютні посилання:
- a. = A9;
 - b. = A \$ 9;
 - c. = \$ A \$ 9;
 - d. = A9: B15;
 - e. = \$ B \$ 15;
 - f = \$ A9.
6. з запропонованих варіантів виберете тільки змішані посилання:
- a. = A9;
 - b. = A \$ 9;
 - c. = \$ A \$ 9;
 - d. = A9: B15;
 - e. = \$ B \$ 15;
 - f = \$ A9.

7. Функція СЕГОДНЯ () дозволяє:

- a. встановити поточну дату, яка буде змінюватися автоматично кожен день;
- b. встановити абсолютне посилання на комірку;
- c. додавати формулу в кожен рядок.

3.7 Тестові питання до теми 7. Робота з більш складними функціями і формулами в MS Excel

1. Вам необхідно додати осередок на робочий лист, за допомогою якої команди це можна зробити?

- a. формат, група «Осередки», вкладка «Головна»;
- b. формат за зразком, група «Осередки», вкладка «Головна»;
- c. команда формат з контекстного меню на аркуші книги;
- d. вставити, група «Осередки», вкладка «Головна».

2. Вам потрібно повністю вмістити текст в осередку, який туди не поміщається, що буде найкращим виходом, якщо не можна змінювати розмір шрифту і ширину стовпця?

- a. вирівняти текст по середині;
- b. скористатися командою «Об'єднати і помістити в центрі»;
- c. змінити орієнтацію тексту;
- d. використовувати спеціальні атрибути для символів.

3. Яка опція спеціальної вставки вставить тільки результат обчислення формули?

- a. формули;
- b. значення;
- c. формати;
- d. умови та значення.

4. Як видалити тільки гіперпосилання?

- a. видалити комірку;
- b. відредагувати стиль комірки;
- c. змінити формат комірки;
- d. використовуючи контекстне меню вибрати «Видалити гіперпосилання».

5. Чи будуть дані, які перебувають в прихованому стовпці, брати участь в розрахунках?
- a. так;
 - b. ні;
 - c. дані, які беруть участь в розрахунках не можна приховати;
 - d. приховування даних автоматично призведе до видалення їх з формул, в яких вони використовуються.
6. Яке основне правило слід пам'ятати при використанні формули в умовному форматуванні?
- a. формула повинна повертати позитивне значення;
 - b. формула повинна повертати логічне значення;
 - c. немає ніяких особливих правил;
 - d. формула повинна повертати не дробове значення.

3.8 Тестові питання до теми 8. Побудова діаграм в MS Excel

1. Що потрібно зробити перед побудовою діаграми?
- a. придумати ім'я;
 - b. вибрати тип діаграми;
 - c. вибрати дані, на основі яких буде будуватися діаграма;
 - d. вибрати текстові мітки, які планується використовувати в діаграмі.
2. Де повинні знаходитися дані, які використовуються при побудові діаграми (виберіть найбільш повну відповідь)?
- a. на тому ж аркуші, що і діаграма;
 - b. на аркуші з діаграмою і інших листах в рамках поточної книги;
 - c. як на аркуші з діаграмою, так і на інших аркушах або інших книгах;
 - d. вони зберігаються в спеціальній таблиці, яку можна відобразити командою: «Додати елемент діаграми / Таблиця даних» на вкладці «Конструктор».
3. Скільки можна створити діаграм на основі одних вихідних даних?
- a. одну;
 - b. не більше двох;

с. за однією кожного типу;

д. скільки завгодно.

4. Андрій за місяць приніс фірмі 185000 грн., А Сергій 163000 грн. Згідно з угодою, преміальний фонд ділиться між ними прямопропорційно % їхнього заробітку в загальній сумі. Який вид діаграми краще за все відобразить розподіл премії між двома співробітниками?

а. воронкоподібна діаграма;

б. графік з областями;

с. кругова діаграма;

д. всі перераховані діаграми впораються з завданням однаково добре.

5. На представленому малюнку Міні-діаграми показують динаміку рядів даних. Чому на Міні-діаграми 2, 3 і 4 – лінії практично рівні, незважаючи на істотні відмінності в показниках рядів даних, а на першому все в порядку?

С	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Выручка тыс.												
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
6100	6100	4400	6000	6100	7800	8500	9000	8700	6000	3900	10600	
127	55	55	86	124	105	117	26	85	45	91	41	
109	20	24	129	113	99	116	130	21	26	65	59	
28	109	67	44	103	84	72	104	114	36	129	97	

а. необхідно правильно встановити параметри максимального / мінімального значення вертикальної осі Міні-діаграми, використовуючи команду «Вісь»;

б. це помилка Excel, робота з Міні-діаграмами ще не налагоджена;

с. необхідно правильно вибрати стиль Міні-діаграми;

д. передусім потрібно увімкнути відображення максимальної та мінімальної точки на вкладці «Конструктор».

6. Вам потрібно роздрукувати тільки діаграму, яка знаходиться на аркуші з іншими даними, як швидше за все це зробити?

а. у діалоговому вікні друку вибрати «Друкувати тільки діаграму»;

б. клікнути по діаграмі для її виділення, а потім викликати команду друку;

с. перенести діаграму на окремий лист;

d. не можна надрукувати діаграму окремо від інших даних, для такого друку діаграма повинна знаходитися на спеціальному окремому аркуші.

3.9 Тестові питання до теми 9. Початок роботи в Power Point

1. В якому режимі перегляду можна змінювати слайди місцями?

- a. звичайний;
- b. структури;
- c. сортувальник слайдів;
- d. сторінки заміток;
- e. читання;
- f. показ слайдів.

2. Спеціальний режим перегляду, у якому демонструються презентація оточуючим це:

- a. звичайний;
- b. структури;
- c. сортувальник слайдів;
- d. сторінки заміток;
- e. читання;
- f. показ слайдів.

3. Режим, в якому презентації відображаються у вигляді ескізів для зручного зміни їх порядку, називається

- a. звичайний;
- b. структури;
- c. сортувальник слайдів;
- d. сторінки заміток;
- e. читання;
- f. показ слайдів.

4. Як можна дублювати цільової слайд?

- a. гаряче поєднання Ctrl + D;
- b. гаряче поєднання Ctrl + G;

- c. скопіювавши Ctrl + C і вставити в нове місце Ctrl + V;
 - d. у контекстному меню вибрати «Дублювати слайд».
5. Як запустити слайд-шоу з поточного слайда?
- a. клавішею F5;
 - b. поєднанням Shift + F5;
 - c. з рядка стану;
 - d. за замовчуванням команда є на панелі швидкого доступу.
6. Як в режимі «Сторінки заміток» можна змінювати порядок слайдів?
- a. за допомогою стрілок клавіатури;
 - b. перетягуючи слайди з затиснутою клавішею Ctrl;
 - c. перетягуючи слайди мишкою;
 - d. в цьому режимі це зробити не можна.
7. Якою комбінацією клавіш можна скористатись для створення нової презентації?
- a. Ctrl + M;
 - b. Ctrl + N;
 - c. Ctrl + X;
 - d. Ctrl + D.
8. Якою комбінацією клавіш можна скористатись для створення нового слайда?
- a. Ctrl + M;
 - b. Ctrl + N;
 - c. Ctrl + X;
 - d. Ctrl + D.
9. У процесі редагування слайда ви неабияк змінили початковий макет, як повернути первісний стан макета?
- a. повернути зміни командою скасувати на панелі швидкого доступу або поєднанням Ctrl + Z;
 - b. створити новий слайд з таким же макетом і перемістити вміст туди;
 - c. виконати команду «Скинути» на вкладці «Головна»;

d. вибрати слайд з потрібним макетом і застосувати команду формат за зразком до поточного макету.

3.10 Тестові питання до теми 10. Створення таблиць в Power Point

1. Як в презентації змінити стиль таблиці, виберете найправильніший варіант?

- a. виділити таблицю і клікнути по потрібному стилю;
- b. встановити курсор в таблицю і застосувати потрібний стиль;
- c. клікнути по потрібному стилю, а потім клікнути по таблиці, до якої його необхідно застосувати;
- d. встановити курсор в таблиці і на вкладці «Макет» в групі «Таблиця» вибрати стиль.

2. Можна і, якщо так, то як в таблицях Power Point робити обчислення?

- a. можна, на вкладці «Макет» вибрати «Вставити формулу»;
- b. можна, на вкладці «Конструктор» вибрати «Вставити формулу»;
- c. можна, за допомогою додаткової надбудови;
- d. не можна, для обчислень є електронні таблиці.

3. На слайд з інформацією потрібно додати таблицю, а макетом слайда це не передбачено, виберете найкращий вихід із ситуації:

- a. змінити макет слайда на такий, що містить заповнювач «Таблиця»;
- b. змінити макет слайда на такий, що містить універсальний;
- c. вставити таблицю командою «Таблиця» з вкладки «Вставка»;
- d. додати новий слайд з заповнювачем для таблиці і спробувати розбити інформацію на два слайди.

4. Чи можна в таблицях Power Point за допомогою команди «Намалювати таблицю» додати кордон до осередків таблиці?

- a. так;
- b. ні;
- c. так, але тільки зовнішні;
- d. так, але тільки на початковому етапі створення таблиці.

5. При переміщенні стовпця, чи є різниця між перетягуванням (метод Drag and Drop) і використанням «гарячого» поєднання клавіш Ctrl + X?

- a. ні, і в тому і в іншому випадку дані перемістити на нове місце;
- b. ні, і в тому і в іншому випадку дані перемістяться на нове місце, а сам стовпець видалиться;
- c. так, в разі перетягування перемістяться тільки дані, залишиться порожній стовпець, а при використанні Ctrl + X, стовпець видалиться;
- d. так, у разі використання Ctrl + X перемістяться тільки дані, залишиться порожній стовпець, а при перетягуванні, стовпець видалиться.

3.11 Тестові питання до теми 11. Робота з іншими об'єктами в PowerPoint

1. Як називається все внутрішній простір діаграми, обмежений її межами?

- a. область діаграми;
- b. область побудови;
- c. область рядів даних;
- d. внутрішня область.

2. Як називається простір діаграми, обмежений її осями?

- a. область діаграми;
- b. область побудови;
- c. область рядів даних;
- d. внутрішня область.

3.3 а допомогою якого інструменту в Power Point можна швидко відформатувати (змінити колір, фон, ефекти) діаграми?

- a. SmartArt;
- b. стилі діаграм;
- c. експрес макет;
- d. майстер тем.

4. За стандартом в Power Point, при вставці діаграми вибирається тип діаграми:

- a. кругова;
- b. графік;

- c. гістограма з угрупованням;
 - d. лінійчата з угрупованням.
5. Що з нижче перерахованого не може бути використано в якості заливки для фону слайда?
- a. суцільна заливка;
 - b. текстура;
 - c. SmartArt заливка;
 - d. градієнтна заливка.
6. Де знаходиться номер слайда?
- a. справа внизу;
 - b. справа вгорі;
 - c. внизу по центру;
 - d. це визначається макетом слайда.
7. Що буде, якщо перемістити заголовок розділу (потягнути мишкою)?
- a. переміститься розділ і слайди, які в ньому знаходяться;
 - b. переміститься розділ, але слайди, які в ньому знаходяться, залишаться;
 - c. буде створено новий розділ;
 - d. це зробити не можна.
8. На що з перерахованого не можна встановити гіперпосилання?
- a. зовнішній сайт;
 - b. адреса електронної пошти;
 - c. слайд в презентації;
 - d. нічого з перерахованого.
9. Чи можна зробити так, щоб дія «переходу на наступний слайд» виконувалося при натисканні на зображення?
- a. ні, для дій є керуючі кнопки;
 - b. дії застарілий інструмент, зараз використовуються гіперпосилання;
 - c. так, за допомогою команди «Дії»;
 - d. так, за допомогою команди «Управління».

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Дистанційний курс [Електронний ресурс] – Режим доступу : – <http://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=2494>).
2. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2016 / Ю. Стоцкий. – СПб. : Питер, 2016. – 576 с.
3. Новиков Ф. Microsoft Office 2016 в целом / Ф. Новиков, А. Яценко. – СПб. : БХВ Санкт-Петербург, 2016. – 728 с.
4. Морозевич А. Н. Основы информатики / А. Н. Морозевич, Н. Н. Говядинова, В. Г. Левашенко; под ред. А. Н. Морозевича. – Минск : ООО «Новое знание», 2013.
5. Пасько В. MicroSoft Office 2013 / В. Пасько. – Київ : Издательская группа BHV. 2014.
6. Ключников М. В. Применение MS Word и Excel в финансовых расчетах: учеб. пособие / М. В. Ключников. – М. : Market DS. – 2016.
7. Шадрина, Н. И. Лабораторный практикум по приложениям Microsoft Word и Excel 2010 : учебное пособие / Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман, В. В. Стригунов [науч. ред. Э. М. Вихтенко]. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2014. – 88 с.
8. Справка и инструкции по Excel // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://office.microsoft.com/ruru/excel-help>.
9. Справка и инструкции по Word // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ruru/word-help>.
10. Майер Р. В. Решение физических задач в электронных таблицах Excel : учеб. пособие [Электронное учебное издание на компакт-диске] / Р. В. Майер. – Глазов : Глазов. гос. пед. ин-т, 2016. – 140 с.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до організації самостійної роботи та проведення практичних занять
із навчальної дисципліни

**«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ»**

*(для студентів денної і заочної форм навчання освітнього рівня «бакалавр» за
спеціальностями 073 – Менеджмент і 122 – Комп'ютерні науки
освітньої програми «Управління проектами»)*

Укладач **КОСЕНКО** Наталія Вікторівна

Відповідальний за випуск *І. В. Чумаченко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2020, поз. 280 М

Підп. до друку 27.02.2020. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 3,7.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.